

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



TRABAJO DIRIGIDO

“Diseño Del Manual De Funciones
Para El Gobierno Municipal De Cajuata
Departamento La Paz – Provincia Inquisivi

POSTULANTE:

NELVA PIZARRO LIMA

TUTOR ACADEMICO: LIC. MACARIO ORTEGA MARIÑO

GESTION: 2008

Dedicatoria

El presente trabajo va dedicado con mucho cariño a mis padres Braulio Pizarro P., Primitiva Lima Q., a mi hermano Edwin Pizarro L. por haberme apoyado, infundido la ética de trabajo, superación y orientado durante mi formación profesional.

Nelva Pizarro Lima

GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

Introducción.....	1
-------------------	---

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Antecedentes De La Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata.....	2
1.1.1 Generalidades.....	2
1.1.2 Jurisdicción Territorial.....	5
1.1.3 Otros aspectos legales.....	5
1.1.4 Misión Y Visión Institucional.....	5
1.1.5 Objetivos del Gobierno Municipal de Cajuata.....	6
1.1.5.1 Objetivos De Gestión.....	6
1.1.5.2 Estructura Organizacional De La Honorable Alcaldía Municipal De Cajuata.....	6

CAPITULO II

JUSTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Justificación.....	8
2.1.1 Justificación Teórica.....	9
2.1.2 Justificación Metodológica.....	9
2.2 Alcance del Trabajo Dirigido	9
2.2.1 Alcance.....	10
2.2.2 Espacialidad.....	10
2.2.3 Temporabilidad.....	10
2.2.4 Unidad de Análisis.....	10

2.3	Objetivos.....	11
2.3.1	Objetivo General.....	11
2.3.2	Objetivo Especifico.....	11
2.4	Planteamiento del Problema.....	12
2.4.1	Identificación del Problema.....	12
2.4.2	Formulación Del Problema.....	12
2.4.3	Sistematización Del Problema.....	13
2.5	Metodología de la investigación.....	13
2.5.1	Aspectos Metodológicos de la Investigación.....	13
2.5.2	Tipos de Estudio.....	14
2.5.2.1	Nivel de Conocimiento de Descripción.....	14
2.5.2.2	Nivel de Conocimiento Explicativo.....	14
2.5.3	Método de Investigación.....	14
2.5.3.1	Método Deductivo.....	15
2.5.3.2	Método Analítico – Inductivo.....	15
2.5.4	Fuentes y Técnicas de Recolección de Información.....	16
2.5.4.1	Fuentes de Información Primarias.....	16
2.5.4.2	Fuentes Secundaria.....	16

CAPITULO III

MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

3.1 Estado.....	17
3.2 Órgano Estatal.....	18
3.3 Sistema.....	18
3.4 Estructura de un Sistema.....	19
3.5 Organización.....	19
3.5.1 Importancia de la Organización.....	22
3.5.2 Etapas para la Organización.....	23
3.5.3 División de la Organización.....	23
3.5.3.1 Área Organizacional.....	23
3.5.3.2 Unidades Organizacionales.....	23
3.6 Estructura de la Organización.....	23
3.7 Definición de la Administración Pública.....	24
3.7.1 Concepto.....	24
3.7.2 Objetivos.....	25
3.7.3 Modelos de Administración Pública.....	25
3.8 Definición del Sector Público.....	25
3.9 Gobierno Municipal.....	25
3.9.1 Autonomía Municipal.....	25
3.10 Definición de Municipio.....	26
3.11 Definición de Municipalidad.....	26
3.12 Naturaleza, finalidades y atribuciones del Gobierno Municipal.....	26
3.13 Conformación del Gobierno Municipal.....	31
3.13.1 Concejo Municipal.....	32
3.13.2 Alcalde Municipal.....	34
3.14 Sistema de Organización Administrativa.....	35
3.14.1 Objetivos del Sistema de Organización Administrativa.....	36
3.14.2 Principios del Sistema de Organización Administrativa.....	37

3.15 Interrelación del Sistema de Organización Administrativa con los otros sistemas de la Ley SAFCO 1178.....	38
3.16 Procesos del Sistema de Organización Administrativa.....	40
3.16.1 Análisis Organizacional.....	40
3.16.2 Objetivo del Análisis Organizacional.....	41
3.16.3. Metodología a seguir para el Análisis Organizacional.....	41
3.16.4. ¿Cuáles son los resultados del Análisis Organizacional.....	42
3.16.5 Modalidades de Análisis Organizacional se pueden utilizar.....	43
3.17 Diseño Organizacional.....	46
3.17.1 Objetivo del Diseño Organizacional.....	46

CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1. Constitución Política Del Estado.....	48
4.2 Ley De Municipalidades N° 2028.....	49
4.3 Ley 1551 Participación Popular.....	50
4.4 Ley N° 1178 De Administración y Control Gubernamental.....	50
4.4.1 Objetivos y aplicación de la Ley 1178.....	50
4.4.2 Características de la Ley N° 1178.....	51
4.4.3 Finalidad de La Ley N° 1178.....	51
4.4.4 Ámbito de Aplicación.....	52
4.4.5 Sistemas de la Ley N° 1178.....	.52
4.4.6 Órgano Rector.....	.53
4.5 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas (NB-SOA).....	53
4.5.1 Finalidad.....	53
4.5.2 Ámbito de Aplicación.....	53
4.5.3 (Principios del Sistema de Organización Administrativa).....	54
4.5.4 Órgano Rector.....	54

4.5.5.- (Interrelación con otros sistemas).....	54
4.6 (Componentes de las Normas Básicas).55
4.7 (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas).	55
4.8 (Adecuación de la estructura organizacional).....	55
4.9 (Análisis de la estructura organizacional).	56
4.9.1 (Resultados del análisis organizacional).	56
4.10 Proceso Del Diseño Organizacional.....	56
4.10.1 (Formalización del diseño organizacional).	57
4.10.2 Conformación de Áreas y Unidades Organizacionales.....	58
4.11 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).....	59
4.11.1 Finalidad de las NB – SPO.....	59
4.11.2 Ámbito de Aplicación.....	.59
4.12 Normas Básicas del Sistema Nacional de Administración de Personal.....	59
4.12.1 Finalidad de las NB – SAP.....	60
4.12.2 Ámbito de Aplicación.....	60
4.13 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP).....	60
4.13.1 Finalidad de las NB-SP.....	61
4.13.2 Ámbito de Aplicación.....	61
4.14 Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Publico	61
4.14.1 Finalidad de la Ley N° 2027.....	61
4.14.2 Ámbito de Aplicación	61
4.15 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, D.S. 23318 – A.....	62
4.15.1 Fundamentos del D.S. N° 23318 – A.....	62
4.15.2 Alcance.....	62
4.15.3 Finalidad.....	62
4.16 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).....	64
4.16.1 Finalidad del RE-SOA.....	64
4.16.2 Ámbito de Aplicación.....	64

CAPITULO V

DESARROLLO PRÁCTICO DEL TRABAJO

5. Introducción.....	65
5.1. Base Legal.....	65
5.2. Naturaleza, Finalidades Y Atribuciones Del Gobierno Municipal.....	67
5.3. Concepto.....	71
5.3.1. Objetivos del Manual de Funciones.....	71
5.4 Ventajas de los Manuales de Funciones.....	72
5.5 Limitaciones que Presentan los Manuales.....	73
5.6. Requisitos que deben cumplir los Manuales.....	73
5.7 Que es la especialización del trabajo.....	73
5.8 Descripción de Puestos.....	73
5.9 Aprobación del Manual de Funciones.....	74
5.10. Estructura Propuesta de Manuales de Funciones.....	74- 149

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusión.....	150
6.2 Recomendaciones.....	150
BIBLIOGRAFIA.....	152

GLOSARIO DE TERMINOS

A

Administración. Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.

Administración de Personal. Área de la organización que se ocupa de la planificación, ejecución y evaluación de la actividad de los recursos humanos.

Administración Pública. Conjunto de las tareas realizadas por quienes trabajan en instituciones estatales del gobierno central, departamentales, regionales, prestando bienes o servicios a la sociedad sin fines lucro.

Ámbito de Competencia. Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce la autoridad.

C

Capacidad. Habilidad, aptitud y otros factores esenciales en rendimientos en el trabajo, medios a través de registros de trabajo, tablas de rendimiento y otras clasificaciones diseñadas para identificar la capacidad de trabajo diario de un empleado.

Capacitación Administrativa. Creación de oportunidades mediante varios enfoques y programas para mejorar el conocimiento y la destreza de una persona en tarea administrativa.

Comunicación. Transmisión de ideas, conceptos, datos, etc. entre dos o más personas.

Canales de Comunicación. Es el proceso de comunicación, modo de transmisión. Se puede adoptar la forma escrita u oral.

Canales Descendentes. Camino usado por la dirección para dar ordenes, directrices, objetivos, políticas, memorandos y similares a los empleados en niveles inferiores de la organización.

Canales de Comunicación Horizontal. Flujo de información que atraviesa las líneas de comunicación. Puede ser un canal formal o informal.

Canales de Comunicación Formal. Esquema de comunicación distinta a los establecidos.

Centralización. Agrupamiento de operaciones y funciones de tipo similar en una misma una misma unidad de trabajo.

Certeza. Situación en la que quien toma una decisión conoce lo que va ocurrir. Situación libre de Dudas.

Certidumbre. Situación en la que el gerente posee suficiente información para poder presidir con precisión el resultado de una decisión. Las alternativas son conocidas y la decisión tomada puede maximizar los resultados deseados por el gerente.

Comunicación Diagonal. Flujo de información a través de departamentos o personas que están en diferentes niveles jerárquicos. Ello permite transmitir directamente los mensajes, en vez de fluir estos desde la base de la organización hasta la cima y volver a bajar.

Comunicación Lateral. La que tiene lugar entre departamentos o personas situadas al mismo nivel jerárquico.

Comunicación Formal. Esquemas de comunicación distintos a las normalmente establecidos.

Clima Organizacional. Conjunto de características del ambiente de trabajo percibidas por los empleados y asumidas como factor principal de influencia en su comportamiento.

Control. Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Control de seguimiento. Técnica administrativa para comprobar si un trabajo ordenado se ha realizado de acuerdo con las instrucciones o la formación dada previamente a un empleado o a un grupo de empleados.

Control Interno. Métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y la veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio.

Contrato. Acuerdo entre dos o más personas establecida legalmente, por el que se determina unos derechos y obligaciones para las partes, que se obligan a hacer o no hacer algo.

Coordinación. Logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos objetivos del grupo.

D

Delegación de Autoridad. Proceso de determinación de los resultados esperados de un subordinado, asignación de tareas, delegación de autoridad para cumplir estas y atribución de responsabilidad para el logro de las mismas.

Decisión. Elección de una alternativa entre varias que maximiza el rendimiento esperado.

Decisión Estratégica. Las que suponen planificaciones a largo plazo y formulación de acciones con la intención de asegurar la supervivencia de la empresa como elemento productivo para la economía de la sociedad.

Decisiones Programadas. Respuesta a problemas repetitivos y rutinarios de acuerdo a un procedimiento estándar desarrollado por la gerencia.

Decisiones rutinarias. Decisiones que afectan problemas bien estructurados a los cuales se pueden aplicar los procedimientos de decisiones estándar.

Departamentalización. Manera en la que una organización esta estructuradamente dividida (Ejemplo. por función, territorio, producto, cliente o tarea).

Departamento. Unidad o área ejecutiva o administrativa de una organización.

Departamento Administrativo. Cualquier departamento o unidad en la cadena de mando en una organización.

Departamento de Personal. El encargado de todo lo referente al área de recursos humanos de la organización.

Departamento de Servicios. Unidad organizacional que no produce bienes de forma directa si no que sirve a otros departamentos.

Dependiente. Individuo que necesita el apoyo de otra a diferencia de la que obtiene benéfico de los ingresos de otro.

Dependencia de Tareas. Situación en la cual un grupo de individuos debe confiar en los servicios, de información o bienes de otro individuo.

Desarrollo Organizacional. Proceso planificado de reeducación y formación, diseñado por el personal administrativo para facilitar la adaptación a las exigencias provenientes del entorno de la empresa.

Descentralización. Remisión del proceso de la toma de decisiones en el ámbito directivo más bajo, dando lugar a una delegación en las iniciativas. Distribución del poder y la responsabilidad política desde una autoridad nacional central hacia los gobiernos regionales o locales.

Descripción del Puesto. Estructuración de un trabajo en términos de su contenido, función y relaciones. Puede centrar su atención en puestos individuales o grupos de trabajo.

Descripción del trabajo. Explicación escrita de los factores relevantes para la realización de una tarea completa.

Dirección. Proceso en el cual los superiores y aquellos que les rinden cuentas establecen conjuntamente objetivos periódicos que evalúan el progreso en el logro de estos.

Directivos Organizacionales. Directivos del nivel medio y cuyo objetivo es coordinar de manera armónica los niveles técnicos e institucionales de la organización.

Director. Persona responsable del control de dirección del departamento de una empresa, de los trabajadores de la misma o de toda ella.

Director Administrativo. A su cargo están las áreas de personal, presupuesto, formación y otras funciones administrativas afines.

Disciplina. Autocontrol y conducta ordenada de los empleados que debe existir en toda la organización.

E

Eficacia. Medida de la producción con relación a los inputs humanos y otros tipos de recursos.

Eficiente. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Eficacia Organizativa. Grado en el que una organización alcanza sus objetivos y metas.

Eficiencia Organizativa. Medida de la cantidad de recursos utilizados por una organización para dar lugar a una unidad de producción.

Esfuerzo. Aspecto motivacional del comportamiento. Cantidad de energía gastada por el individuo al realizar un acto. Cuando este esfuerzo se combina con la capacidad se produce trabajo. El nivel de esfuerzo es influido por la fortaleza de la motivación o la premura de las necesidades.

Estrategia. Líneas maestras para la toma de decisiones que tiene influencia en la eficacia a largo plazo de una organización.

Estructura de la Organización. Armazón definido formalmente de las tareas y relaciones de autoridad de una organización. La estructura de la organización cumple una función análoga a la biología del esqueleto.

Estructura Orgánica: Diseño de la organización caracterizado por una jerarquía descentralizada, procedimientos de trabajo flexibles y dirección democrática, con comunicaciones informales y abiertas.

F

Función: Acción caracterizada o propósito especial.

Función de Planificar: Toda actividad gerencial que implique el establecimiento de metas y la determinación de cómo alcanzarlas.

Función Organizativa: Actividad directiva relacionada con la creación de una estructura formal donde se define las tareas y la responsabilidad.

Funcionario: (Servidor Público) Trabajador empleado, de cualquier administración pública.

G

Gastos Administrativos: Los imputables a las fases administrativas y de elaboración de planes en una empresa.

Gastos de Organización: Costes directos de formar una nueva organización (impuestos, licencias, cánones, cuotas de ingreso).

Gerencia: Alto nivel de una jerarquía administrativa. Los ejecutivos que desempeñan tareas coordinan el trabajo de otros ejecutivos, pero que no dependen a su vez de otros.

Gestión de Operaciones: Proceso de dirigir la interacción de programas y proyectos en cada área de actividad, midiendo y evaluando resultados, y comparando los resultados con los objetivos.

Grupo de Trabajo: El integrado por trabajadores destinados en tareas o funciones muy específicas.

I

Impuesto: Carga fiscal creada por el gobierno y que recae en personas físicas o jurídicas.

J

Jefe de Departamento: Ejecutivo o cargo de las operaciones de una organización.

Jefe de Recursos Humanos: Ejecutivo encargado de coordinar los recursos humanos de la empresa.

Jerarquía: Org. Ordenación según la importancia (Autoridad) de los cargos de una empresa o institución. Cadena de Mando, tendencia vertical.

L

Líder: Persona que, en un determinado momento y lugar, a través de su conducta modifica, dirige o controla las actitudes y comportamientos de otras personas, a las que se denominan seguidores.

M

Manual: Lista de información, instrucciones, precios, etc. Es decir, un libro útil de referencia.

Manual Administrativo: Conjunto de normas de administración, reglamentación, políticas, procedimientos, preparados por un alto ejecutivo. Se ha realizado por y para los empleados de una empresa.

Manual del Empleado: Manual que explica las principales prestaciones, la política y otra información de una empresa.

N

Niveles de Autoridad: Puntos o estratos en la jerarquía de la organización.

Niveles Laborales: Clasificación de los empleados mediante niveles, que pueden ser de formación o según criterios predefinidos por la dirección de la empresa.

Norma: Punto de referencia. Estándar que se utiliza para comparar.

O

Objetivos: Dir. Metas o propósitos específicos de un negocio.

Ocupación: Actividad Profesional de una persona.

OECAS: Conjunto de Organizaciones Campesinas que tienen una representación y personería jurídica.

Operación: Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de objetivos de una área o unidad

Organigrama: Presentación gráfica de las relaciones e interrelaciones dentro de una organización, identificando líneas de autoridad y responsabilidad.

Organización Administrativa: Estructura organizativa global consistente en departamentos o secciones de distinta categoría a través de los cuales se llevan cabo las operaciones de control y de personal.

Organización Lineal: La estructura empresarial en la cual los actos directivos tienen autoridad total y directa, los subordinados responden solamente ante un supervisor.

Organización Staff: La que a causa de su tamaño y complejidad de sus funciones u objetivos tiene personal de apoyo consultivo además de personal en línea.

Organización Formal: Estructura diseñada para conseguir las metas y los objetivos de una organización.

Organización Funcional: Organización en la que la dirección y el control del trabajo se dividen de acuerdo con obligaciones o funciones especializadas.

Organización Informal: Comunicación y modelos de interacción de grupos informales, bastante complicada y nebulosa dentro de la estructura formal de la organización.

P

Persona Jurídica: Corporación o asociación o fundación de interés público reconocido por ley.

Personal: Todos los empleados de una organización.

Planificación y Análisis Organizacional: Estudio de los objetivos y entornos y activos humanos, físicos y financiero de un negocio para determinar el diseño más efectivo para utilizarlas ideas y el poder generados por la autoridad última de la empresa para cumplir con sus objetivos.

Planificar: Actividad organizacional que requiere establecer un curso pre-establecido de acciones, empezando con la determinación de metas.

Procedimiento: Manera de hacer Algo. Sección de un programa que realiza una serie de operaciones bien definidas y enfocadas a un fin.

Proceso: Secuencia sistemática de operaciones sobre un conjunto de tareas, encaminadas a conseguir un determinado resultado.

Programa: Serie de acciones propuestas para conseguir cierto propósito.

Programación de Actividades: Secuencia temporal de las actividades de trabajo en un intento de maximizar su eficiencia.

Propiedad Pública: Propiedad real y personal del Estado para uso o beneficio de la población.

R

Reorganización Administrativa: Esfuerzo encaminado a reformar las líneas de gestión de una empresa, acompañado de reformas administrativas que, a través de la simplificación

del aparato administrativo, pretenden lograr una mayor eficiencia, economía y control de cada uno de los departamentos o unidades.

Responsabilidad: Obligación que tiene una persona frente a una cosa impuesta por la ley.

S

Sanción: Pena impuesta por el cumplimiento de una norma legal.

Staff: Empleados que asesoran y colaboran con los directivos en la persecución de los objetivos de la organización, pero que no están directamente implicados en la producción del servicio.

T

Tarea: Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar cabo una operación determinada.

Tesorería: Actividad de dirección responsable de la custodia e inversión del dinero, garantía del crédito, cobro de cuentas, suministros de fondos y seguimiento del mercado con la empresa.

Toma de Decisiones: Elección de una acción realizada por un directivo. La decisión se convierte en política de dirección.

Trabajo: Esfuerzo personal para la producción y comercialización de bienes y servicios con un fin económico. Que origina un pago de dinero o cualquier otra forma de retribución.

Tipos de relación Interinstitucional: -De tuición, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra entidad.

-De relación funcional, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otras materias de su competencia.

-De complementación, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

U

Unidad: Elemento básico; estándar de medición; una persona o un grupo.

Unidad de Mando: Dir. Concepto de dirección clásico en el que un subordinado debe hacerse responsable solo ante su superior.

Usuario: Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes produce la entidad.

Utilidad: Capacidad o poder de un bien para satisfacer una necesidad.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

Introducción:

Considerando que una de las modalidades de graduación en la Universidad Mayor de San Andrés para optar el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública (Ex – Auditoría) es el **TRABAJO DIRIGIDO**, que consiste en realizar trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados por instituciones, entidades públicas y/o empresas privadas, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios para aportar con sus conocimientos teóricos y técnicos adquiridos, con el objetivo de apoyarlos en las deficiencias que presentan es así que se realizó el convenio con el Municipio de Cajuata.

La Tercera Sección Municipal Cajuata creada mediante Mención ley del 22 de noviembre de 1919, fue modificada y consolidada como Tercera sección municipal en el gobierno de Gualberto Villarroel en 1945, Con Cajuata como su capital y los cantones de Cajuata, Circuata, Huaritolo y Suri.

Es imprescindible que una Institución Pública como la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata, cuente con un Manual de Funciones y organizaciones para que cada uno de su personal cuente con una función determinada, y así realizar y presentar información oportuna y confiable al Ministerio de Hacienda en los plazos determinados por este Órgano Rector.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Antecedentes De La Honorable Alcaldía Municipal De Cajuata

1.1.1 Generalidades

El municipio de Cajuata, tercera sección de la Provincia Inquisivi se encuentra a una altura de 1900 m.s.n.m. y dista a 336 Km. de la Ciudad de La Paz ingresando por la ruta la Paz – Inquisivi – Licoma – Cajuata y otra por la ruta La Paz – Chulumani – Irupana – Circuata - Cajuata con una longitud de 260 Km.

1.1.2. Jurisdicción Territorial

El Municipio de Cajuata administrativamente se encuentra dividido en cuatro cantones y 41 comunidades (**Ver Cuadro**).

“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA”

GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA					
CANTONES - COMUNIDADES					
CANTÓN	COMUNIDAD		CANTÓN	COMUNIDAD	
PEDRO DOMINGO MURILLO O HUARITOLO	1	Cheka	CIRCUATA	1	Polea
	2	Rica Rica		2	Agua Rica
	3	Queaconi		3	San José
	4	J. V. Huaritolo		4	J. V. Circuata
	5	Torra		5	Kollpa
SURI	1	Moxacoca		6	J. V. Cañamina
	2	Parpata		7	J. V. Villa Barrientos
	3	Chajna		8	Pichincha Chico
	4	J. V. Suri		9	Pichincha Grande
	5	Alfajiani		10	Villa Pichincha
CAJUATA	1	J. V. Cajuata		11	Villa Khora
	2	Puente Alegre		12	Villa los Andes
	3	Siquimirani		13	Villa Angélica
	4	Viscachala		14	Limonvado
	5	Espiga Pampa		15	Playa Verde
	6	Sujura - Sahuata		16	Lujmani
	7	Apacheta		17	Miguillas
	8	Loma Linda		18	Cuñurani
	9	Turculí		19	Villa Florida

FUENTE: Información proporcionada por la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata

Según la Ordenanza Municipal No 07/2004, aprueba el Concejo Municipal la Distritación Municipal, tomando en cuenta Unidades Geográficas, socio culturales, étnias, productivas o económicas, físico ambientales, físico ambientales, distribución territorial y

administrativa de los servicios públicos y la infraestructura municipal. Se divide en cinco (5) distritos y son:

Distrito No 1 CAJUATA

Que comprende la jurisdicción territorial de la Sub - central Sindical campesina de Cajuata y sus Comunidades e incluye la Población de Cajuata.

Distrito No 2 CIRCUATA

Qué comprende la jurisdicción Territorial de la sub. Central campesina de Circuata y sus comunidades e incluye la Población de Circuata.

Distrito No 3 SURI

Qué comprende la Jurisdicción territorial de la Subcentral Sindical campesina de Suri, incluye la Población de Suri.

Distrito No 4 HUARITOLO

Qué, comprende la jurisdicción Territorial de la Subcentral Sindical campesina de Huaritolo.

Distrito No 5 MIGUILLAS

Que comprende la Jurisdicción Territorial de las Subcentrales Sindicales campesinas de Villa Khora y Villa Barrientos.

Reseña histórica de la Creación del Gobierno Municipal Cajuata.

En la presidencia del Gral. Gualberto Villarroel se promulga la Ley del 3 de noviembre de 1945 que modifica la Ley del 22 de noviembre de 1.919 en sentido de que la Provincia Inquisivi se divide en tres secciones municipales, determinándose que en la Tercera Sección su Capital sea Cajuata Con los siguientes cantones. Cajuata, Huaritolo, Suri y Charapaxi. Posteriormente la Ley No 1088 del 21 de febrero de 1.989 determina al cantón de Charapaxi como parte de la Sexta Sección Villa Libertad Licoma.

El Cantón de Cajuata se crea mediante Mención ley del 22 de noviembre de 1919 y como capital de cantón a la localidad del mismo nombre, de igual manera y en la misma Ley se crea el cantón Circuata, siendo su capital la localidad del mismo nombre.

En lo que concierne al Cantón de Suri, esta fue creada mediante Decreto Supremo de fecha 16 de julio de 1838, aspecto que ubica al Cantón con mayor historia no sólo de la Tercera Sección, sino también del Departamento de La Paz, debido a su subsistema desde la colonia y cuna de Don Pedro Domingo Murillo, pro mártir de nuestra independencia.

La Tercera sección se encuentra ubicada en la parte centro norte de la Provincia Inquisivi y limita al Norte con la provincia Sud yungas (La Plazuela), al Sud con la sexta sección Inquisivi (Aropongo) y al Oeste con la Segunda Sección Quime (Coquetanga).

1.1.3 Otros aspectos legales

El nombre de Cajuata viene del vocablo aymara “*CAJA HUTA*” que significa “*CAJA CASA*” esto debido a que antiguamente el lugar donde se encuentra el pueblo era una zona de pastizales que servía de descanso a los viajeros que realizaban el comercio de productos a través de un camino que venía desde la Independencia en el Valle de Palca hacia las poblaciones existentes en Sud yungas, para estos comerciantes en el lugar se construyó una casa de descanso con forma similar a la de una caja que los viajeros denominaron caja uta, mientras los viajeros descansaban en esta casa principal del pueblo denominada Paskana vocablo que en Quechua significa desatar, con el paso del tiempo ambos nombres fueron modificados tomando el pueblo el nombre de *CAJUATA*.

Desde la promulgación de la Ley No 1551 de Participación Popular el año 1994 el municipio está inserto dentro el proceso de planificación Participativa Municipal, proceso que con la participación de la sociedad civil, Comité de Vigilancia, Autoridades Municipales, ONGs y Gobierno Central busca revertir los altos niveles de pobreza existentes en nuestro país y en la región.

1.1.4 Misión Y Visión Institucional

VISION

La Visión de la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata es la de **AMPLIAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y SALUD, SANEAMIENTO BÁSICO, INFRAESTRUCTURA VIAL** y proporcionar mejor la calidad de vida a todo el municipio. y para esto necesita una administración eficiente de los recursos asignados, para lo cual debe contar con un personal eficiente.

“Cajuata es un municipio eficiente, incentivando la producción agropecuaria, siendo un municipio productivo, con empresas de transformación de sus productos agrícolas en su jurisdicción; con vinculación caminera, infraestructura educativa de acuerdo al sistema y cobertura de salud adecuada”.

1.1.5 Objetivos del Gobierno Municipal de Cajuata

1.1.5.1 Objetivos De Gestión.-

Ampliar y mejorar la calidad de la infraestructura, equipamiento de los servicios de educación y salud, saneamiento básico, infraestructura vial y proporcionar mejor calidad de vida a todo el municipio.

1.1.5.2 Estructura Organizacional de La Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata

A) Nivel Normativo y Fiscalizador

Concejo Municipal es la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal, constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

B) Nivel Ejecutivo.- Nivel responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades, supervisión del desarrollo – urbano rural del Municipio.

C) Nivel de Staff (Asistencia Técnica).

Este nivel es aquel que ayuda a cumplir las metas principales, son quienes asesoran al H. Alcalde en diferentes áreas técnicas, como ser el legal, proyectos, etc.

D) Nivel Operativo I.

El Nivel Operativo es área destinada a las direcciones de las diferentes unidades operativas, con las que cuenta el Gobierno Municipal de Cajuata.

Dirección Técnica

Intendencia Municipal

Defensoria Niño, Niña y Adolescente

E) Nivel Operativo II.

El nivel operativo esta conformado por el personal de planta encargado de ejecutar los proyectos en contacto directo con la población, su objetivo principal es de dar funcionalidad a los bienes del municipio.

Chofer Volqueta

Chofer camioneta

CAPITULO II

JUSTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Justificación.

2.1.1 Justificación Teórica

Con la realización o cumplimiento del Trabajo Dirigido se pretende que la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata, cuente con un manual de funciones el cual pretende de alguna manera ayudar con la administración del personal, evolución crecimiento y desarrollo de las actividades de la institución y conociendo que estas deben ser sujetas de actualizaciones y modificaciones periódicas y tomando en cuenta la necesidad de contar con un instrumento capaz de reglamentar el mecanismo operacional.

Este instrumento permitirá definir los parámetros de acción y niveles de responsabilidad que sustenten el conocimiento del funcionario para desempeñar eficiente y eficazmente sus actividades dentro la estructura organización de la entidad.

Toda institución publica debe contar con un manual de funciones y procedimientos elaborados de acuerdo al Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que permita generar una comunicación entre todos los funcionarios, que permita tomar decisiones oportunas a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

La inexistencia de un manual de funciones en la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata hace necesaria la formulación y delimitación de procedimientos, practicas y diversificaciones de dicho compendio permitiendo claramente identificar el tipo de trabajo a realizar, cuando es asignado, sus plazos el tiempo de duración, etc.

2.1.2 Justificación Metodológica

Es importante el objetivo organizacional que se pretende alcanzar con el presente manual de funciones y el consecuente método que permita articular las tareas dentro de la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata, siendo relevante a considerar los siguientes pasos.

La secuencia que se debe seguir para el proceso de organización funcional dentro del ente.

*“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE CAJUATA”*

Los procedimientos, técnicas y funciones que deben ser llevados a cabo para la modulación del manual.

Las normas que se adecuen para esta situación.

Proporcionar a los funcionarios del Gobierno Municipal una guía básica y comprensible para el accionar en las diferentes áreas de la gestión municipal, que servirá de apoyo en la organización, en el marco de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamental, facilitando la efectivización de las demandas comunitarias.

A través de la elaboración del Manual de Funciones se pretende optimizar las tareas a realizar, se evitará la duplicidad de funciones, constituyéndose en un instrumento que coadyuvará el cumplimiento de los objetivos institucionales y del Programa Operativo Anual.

La Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamental que determina los Sistemas de Administración: “Programación de Operaciones, **Sistema de Organización Administrativa**, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y el Sistema de Control Gubernamental, que tienen como atribución la formulación de normas básicas de los sistemas a fin de que cada institución elabore, de acuerdo a su naturaleza y finalidad, los reglamentos específicos para su implantación y funcionamiento.”¹

2.1.3 Justificación Práctica

El desarrollo de un marco normativo y la formulación de un proceso adecuado aplicado a la necesidad organizacional y funcional que la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuta requiere, permitirá conocer el proceso de coordinación dentro el ente.

2.2 Alcance del Trabajo Dirigido

El alcance del presente trabajo esta determinado por actividades, funciones y procesos involucrados en el Sistema de Organización Administrativa.

¹ Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental Capítulo 1, Artículo 2

2.2.1 Alcance

El alcance del presente Trabajo Dirigido comprende a todos los niveles (Fiscalizador, directivo, ejecutivo y operativo) de la estructura organizacional del Gobierno Municipal de Cajuata.

2.2.2 Espacialidad

El espacio geográfico objeto de Estudio se llevara a cabo en el Gobierno Municipal de Cajuata, tercera Sección de la Provincia Inquisivi en el Departamento de La Paz.

2.2.3 Temporabilidad

El trabajo a realizar será por un lapso de seis meses, en este tiempo se propondrá el manual de funciones el cual se pretende que sea útil en el futuro inmediato y posterior de la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata, por tanto se pondrá mucho esmero en la recaudación de información reciente respecto a su elaboración.

2.2.4 Unidad de Análisis

El trabajo se desarrolla en la Unidad Administrativa de la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata.

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios de forma directa o por terceros.
 - Su calidad, cantidad y cobertura.
 - Su oportunidad y frecuencia.
 - Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto interno como externo.
- b) Las unidades y áreas organizacionales
 - Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos operacionales que procedimientos que realizan.
 - Si existe duplicidad de funciones entre dos o más funciones
 - Si realizar funciones que no les corresponde.
 - Si tiene delimitado claramente el límite de su autoridad.
 - Si están ubicados en el nivel jerárquico que les corresponde.
- c) Si están formalmente establecidos
 - Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad
 - Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

Fuentes de Información.-

La base para este análisis fue lo siguiente.

- Las disposiciones legales vigentes y relativas a las competencias Municipales y en materia de organización la Ley 2028 de Municipalidades.

- Plan de Desarrollo Municipal

- La evaluación del POA de la gestión anterior y los resultados Obtenidos

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Investigar los factores que explican el desempeño de los deberes y atribuciones asignadas a un cargo adecuado y elaborar un Manual de Funciones para el Gobierno Municipal de Cajuata, que permita optimizar las funciones definiendo el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales para lograr la satisfacción de necesidades de los usuarios de servicios públicos del Municipio.

Contribuir al fortalecimiento de la organización funcional mediante el diseño e implantación del Manual de Funciones para la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata.

2.3.2 Objetivo Especifico

Proporcionar a los funcionarios del Gobierno Municipal una guía básica y comprensible para el accionar en las diferentes áreas de la gestión municipal, que servirá de apoyo en la organización, en el marco de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamental, facilitando la efectivización de las demandas comunitarias.

Dotar e implantar un instrumento útil que coadyuve al mejoramiento y transparencia de las funciones asignadas al personal del Gobierno Municipal de Cajuata

Aplicar y estandarizar las operaciones del proceso organizacional para el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios prestados.

Uniformar las actividades para el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos y materiales.

Facilitar y orientar al personal responsable del Gobierno Municipal de Cajuata.

Diseño del Manual de Funciones. Mediante la elaboración de instrumentos organizacionales, consistentes en manuales de funciones, en términos sencillos asequibles que faciliten el cumplimiento de las labores diarias en forma eficaz y eficiente.

2.4 Planteamiento del Problema.

2.4.1 Identificación del Problema.

Consideraciones del problema.

La administración del aparato público en nuestro país generalmente encuentra una serie de dificultades al momento de aplicar la funcionalidad y organización para realizar un adecuado control de sus diferentes unidades.

La mala orientación vocacional de asumir un cargo jerárquico lo cual hace que la organización administrativas tenga retrasos e implica en un gasto económico para el municipio.

Uno de los problemas fundamentales con el que el Gobierno Municipal tropieza es que no logra cumplir los objetivos del Programa Operativo Anual debido a la excesiva centralización de funciones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, existiendo duplicidad de funciones, falta de delegación de autoridad, comunicación y coordinación entre las unidades existentes, situación que demuestra que la estructura administrativa actual del Gobierno Municipal no se ajusta a las necesidades y requerimientos de la administración municipal para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es en este sentido el trabajo pretende elaborar el Manual de Funciones para el Gobierno Municipal de Cajuata.

La organización administrativa debe reflejarse en un reglamento específico en el que se detalle las funciones y dependencia jerárquica de cada una de las unidades Municipales.

La Ley 1178 y el Decreto Supremo establecen que el cumplimiento en la aplicación de este sistema generara responsabilidades para los administradores del sector público.

2.4.2 Formulación Del Problema

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos, si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de

que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultara difícil en un momento dado conocer cual es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicado aislados.

El Gobierno Municipal de Cajuata no cuenta con un Manual de Funciones como establece el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamental y su normatividad.

2.4.3 Sistematización Del Problema:

En la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata se tiene confusa las actividades que realizan cada funcionario público en su puesto, muchos de los elementos que los forman no están perfectamente diferenciados.

La ausencia de determinación de labores:

- ✓ Origina incertidumbre sobre las obligaciones que corresponde a cada funcionario.
- ✓ Hace difícil exigir el exacto cumplimiento de las obligaciones del funcionario público.
- ✓ Da lugar a frecuentes discusiones sobre la forma de desarrollar el trabajo, facilita que se eludan responsabilidades o que exista fuga de obligaciones.
- ✓ Que el proceso de coordinación es inadecuado para concordar actividades y la respectiva toma de decisiones.
- ✓ Al no dar cumplimiento a sus funciones en el caso de funcionarios públicos se generan responsabilidad administrativa.
- ✓ En el caso del Honorable Alcalde Municipal, al desconocer diferentes funciones genera responsabilidad ejecutiva.

2.5 Metodología de la investigación

2.5.1 Aspectos Metodológicos de la Investigación.

Los diferentes pasos o etapas que se llevan a cabo para realizar una investigación social, cumplen dos propósitos fundamentales:

- a) Producir conocimientos y teorías (investigación básica).
- b) Resolver problemas prácticos (investigación aplicada).

La investigación es una herramienta para conocer lo que nos rodea y su carácter universal.

La metodología que se está utilizando en este trabajo es la descriptiva y explicativa.

2.5.2 Tipos de Estudio

La investigación es de tipo descriptiva y explicativa, debido a que se hará un análisis de cada uno de los elementos que compone la temática abordada, evaluando su comportamiento en aspectos como: la competitividad, productividad, eficacia, eficiencia, transparencia y explicando el grado de aprovechamiento de la Ley 1178 (SAFCO) en la institución.

2.5.2.1 Nivel de Conocimiento de Descripción.

Consiste en la narración o descripción detallada en forma de relato de las características de los sistemas o el medio de operar de una organización referente a las secuencias reveladas provenientes de las explicaciones de los individuos de la institución, en cuanto a funciones, normas, procedimientos, operaciones y otros.

Se describen todos los elementos inherentes al tema como los conceptos que sustentan el trabajo, así como los aspectos detectados a través del diagnóstico realizado.

2.5.2.2 Nivel de Conocimiento Explicativo

Esta dirigida a responder las causas de los eventos físicos y sociales como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este, o por que dos o mas variables están relacionados.”

Cuyos resultados del diagnóstico, muestran cambios de vital importancia para luego llegar a conclusiones respecto al mejoramiento y fortalecimiento de la gestión administrativa municipal, desempeñando instrumentos gerenciales y operacionales que coadyuvan al incremento de ingresos que actualmente percibe el Gobierno Municipal de Cajuata.

2.5.3 Método de Investigación.

“Método, es la serie ordenada y sucesiva de operaciones intelectuales y materiales que se realiza para alcanzar el conocimiento y transmitirlo.

La metodología establecida en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, esta dividida en las siguientes etapas.

Análisis Retrospectivo.

Consiste en determinar la medida en que la estructura organizacional de la entidad contribuir al logro de los objetivos en el Programa de Operaciones Anual (POA).

Se evalúa la gestión anterior, los periodos concluidos de la gestión en las que se realiza un análisis, o en un periodo de tiempo determinado si se considera necesario.

Análisis Prospectivo.

Se realizara un análisis prospectivo que permita determinar la necesidad de ajustar la estructura organizacional, en relación a los objetivos planteados en la Programación de Operaciones Anual de la próxima gestión, considerando las observaciones y recomendaciones del Análisis Retrospectivo, enmarcados en lineamientos que guían hacia la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

Análisis Coyuntural.

La entidad podrá realizar, adicionalmente, un análisis de la organizacional administrativa en el momento que considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en la entidad durante el ejercicio de la gestión.

Este análisis podrá ser de carácter parcial, tomando en cuenta aquellos elementos organizacionales que requieran de un ajuste.

2.5.3.1 Método Deductivo.-

El cual nos permitirá abarcar de situaciones de carácter general explicadas por un marco teórico (Diagnóstico) se llegaran a identificar explicaciones de carácter particular, como una respuesta a la necesidad de elaborar un Manual de Funciones para guiar a los funcionarios del Gobierno Municipal de Cajuata.

2.5.3.2 Método Analítico – Inductivo.-

Analizando las partes componentes del problema de manera individualizada para luego llegar a conclusiones generales. En este caso se han diseñado los instrumentos necesarios (Formularios - encuestas), para el relevamiento de la información, se aplicaron éstos para luego analizarlos y llegar a conclusiones generales como la falta de una herramienta gerencial, para la ejecución de proyectos y obras y de prestación de servicios municipales, necesarios y de vital importancia en el desarrollo de los municipios de nuestro país.

2.5.4 Fuentes y Técnicas de Recolección de Información

Las fuentes y técnicas explicadas para la realización del presente trabajo son las siguientes.

2.5.4.1 Fuentes de Información Primarias:

Las fuentes primarias son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona envuelta en el evento. La naturaleza y valor de la fuente no puede ser denominado sin referencia al tema o pregunta que se está tratando de contestar y básicamente estarán constituidas por la información y datos recogidos en el trabajo de campo a través de técnicas de observación y entrevistas en diferentes instancias y niveles de la institución.

“Es la información que reúne o genere el investigador para alcanzar los objetivos del proyecto en el cual está trabajando. Las encuestas y experimentos constituyen la fuente principal de datos primarios”. La fuente de información primaria, constituye la utilización de datos primarios de la investigación de campo.

Entrevistas: según Bleger”. la entrevista consiste en una relación humana en la cual uno de sus integrantes debe tratar de saber lo que está pasando en la misma y debe actuar según ese conocimiento. De ese saber y de esta actuación según ese saber, depende que se satisfagan los objetivos posibles de la entrevista.

2.5.4.2 Fuentes Secundaria:

Es la información documental, compilada resumida, procesada de fuentes de información que se encuentra registrada en libros, manuales, sumarios y otros.

Una fuente secundaria interpreta y analiza fuentes primarias, las fuentes secundarias están a un paso removidas o distanciadas de las fuentes primarias.

Se refiere a información recopilado directamente de libros, documentos, enciclopedias y paginas de Internet:

“Las fuentes de datos secundarios se clasifican en fuentes internas y externas. Las internas son aquellas que están disponibles como las ventas y los datos sobre costos, que han sido reunidas en vista del tema de investigación. Los datos secundarios externos son una variedad y una magnitud que desafía a la imaginación.”

CAPITULO III

MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

3.1 Estado

El estado es un fenómeno social, jurídico político y administrativo. Se define al estado como la sociedad en acción. Los elementos del Estado son población, Territorio y Gobierno.

La acción del poder en el Estado y la sociedad tiene relación con la Política Nacional que representa el arte de gobernar al estado, interna y externamente, establece también los objetivos nacionales mediante la interpretación de intereses y aspiraciones nacionales; en este contexto el poder nacional es un instrumento que dispone el Estado para dirigir al país, con el fin de conquistar y mantener los objetivos nacionales.

Al definir al Estado, definiremos primeramente la palabra “estado”, que es un ser, o sea, un todo que se compone en varios factores, organizado con elementos físicos y formales. La palabra “Estado” viene del latín status y se define como una comunidad política desarrollada, de un fenómeno social, el Estado es un ente jurídico supremo y algo no visible pero palpable en los sujetos sometidos a un orden jurídico establecido que nos limita y reconoce derechos, pero estos derechos son una forma de organización de vida, porque somos nosotros mismos quienes creamos derechos y limitamos derechos, y no tan solo los “otorga” la Constitución, entonces tenemos que radicar todo en un solo ente supremo capaz de autorregularse, por eso la justificación del Estado.

El estado es la organización jurídico – política mas perfecta que se conoce hasta el presente. Es un ente orgánico unitario, estructurado jurídicamente bajo la forma de una corporación, que sustenta el ejercicio del poder.

Se diferencia de otros términos de parecida índole, como el de “sociedad”, por que esta admite otras caracterizaciones fuera de la sociedad política y por que no toda sociedad política es Estado.

En síntesis se reconoce la importancia de la política en la Administración Publica (Instituciones Publicas Administración Publica), en la cual la política se constituye en vehiculo o captación de información de los intereses sociales, de tal manera que se genere una corriente de discusión y conciliación, entre la sociedad y el gobierno.

3.2 Órgano Estatal.

El órgano estatal tiene como prioridad la implementación de políticas y acciones destinadas al desarrollo institucional del Estado y a la lucha contra la corrupción en la Administración Pública y en este contexto ha emprendido un proceso de modernización del Estado, en el marco del cual se viene promoviendo la Reforma y la Institucionalización de las instituciones del sector público, con el objeto de mejorar y hacer más eficiente y transparente su capacidad de gestión, procurando la aplicación de principios y de mecanismos por resultados.

3.3 Sistema.

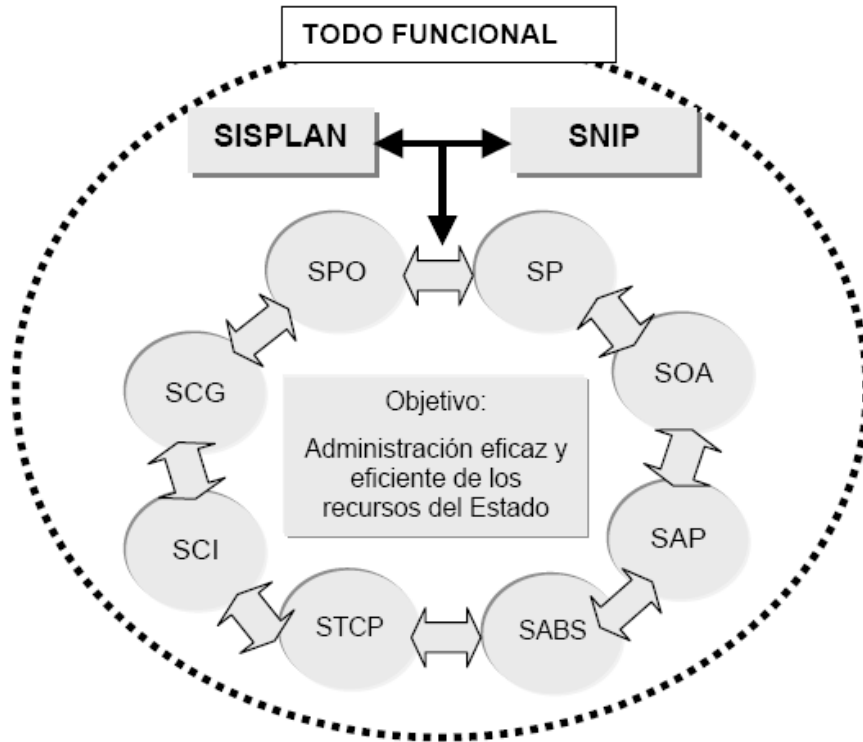
Según Fernando Pozo Navarro, sistema es: “un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes está integrada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos a un fin común”.

Un sistema para considerarse como tal, precisa de tres elementos fundamentales:

- 1° La presencia de partes, componentes o subsistemas.
- 2° Que esas partes, componentes o subsistemas estén interrelacionados.
- 3° Que esas partes, componentes o subsistemas persigan y alcancen un objetivo común.

El gráfico N° 2 permite observar los subsistemas de la Ley N° 1178 bajo un enfoque Sistémico.

Gráfico N° 2
La Ley N° 1178 como Sistema



Sistema, es una serie de actividades relacionados, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

Es un conjunto de elementos interrelacionados o independientes que interactúan para formar una unidad compleja; todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún esquema o plan.

3.4 Estructura de un Sistema.

El municipio se considera como sistemas diseñados para cumplir metas y objetivos predeterminados con la intervención de los recursos humanos que interactúan entre sí, encargados de funciones especializadas.

3.5 Organización.

Existen diversos criterios como autores, sobre el concepto de la función Organización. Uno de estos autores señala que es “un proceso a través del cual, partiendo de la especialización y división del trabajo, agrupa y asigna funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía para contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas”⁴.

Por otro lado, Robbins y Coulter sostienen que la organización es “un proceso para la creación de la estructura de una organización, cuyos propósitos centrales son:

- Dividir el trabajo por realizar en funciones y departamentos específicos.
- Asignar las tareas y responsabilidades relacionadas con las tareas individuales.
- Coordinar las diferentes funciones de carácter organizacional.
- Agrupar las diferentes funciones en unidades.
- Establecer relaciones entre individuos, grupos y departamentos.
- Determinar las líneas formales de autoridad.
- Asignar y desplegar los recursos de la organización” 5.

Con la función Organización, en términos simples, se busca relacionar eficientemente los recursos de una organización social, sea ésta pública o privada, para tener una estructura organizacional que permita lograr un máximo de beneficio social o económico, en razón de los objetivos propuestos.

Es una unidad o entidad social, en la cual las personas interactúan entre si para alcanzar los objetivos específicos, entonces denota cualquier iniciativa humana hecha intencionalmente para alcanzar determinados objetivos.

En tanto, que para Koontz y Wehrich la función organización, “es la estructura intencional formalizada de papeles o puestos. En este sentido, se piensa en la organización como: 1) la identificación y clasificación de las actividades requeridas, 2) el agrupamiento de las actividades⁶ necesarias para lograr los objetivos, 3) la asignación de cada agrupamiento a un administrador con la autoridad necesaria para supervisarla (delegación), y 4) las medidas para coordinar horizontalmente (en el mismo nivel organizacional o en uno similar y verticalmente (por ejemplo entre direcciones generales y direcciones) en la estructura organizacional” 7.

4 Franklin Enrique benjamín, Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura, Editorial Mc Graw Hill, México, 1998, Pág. 239.

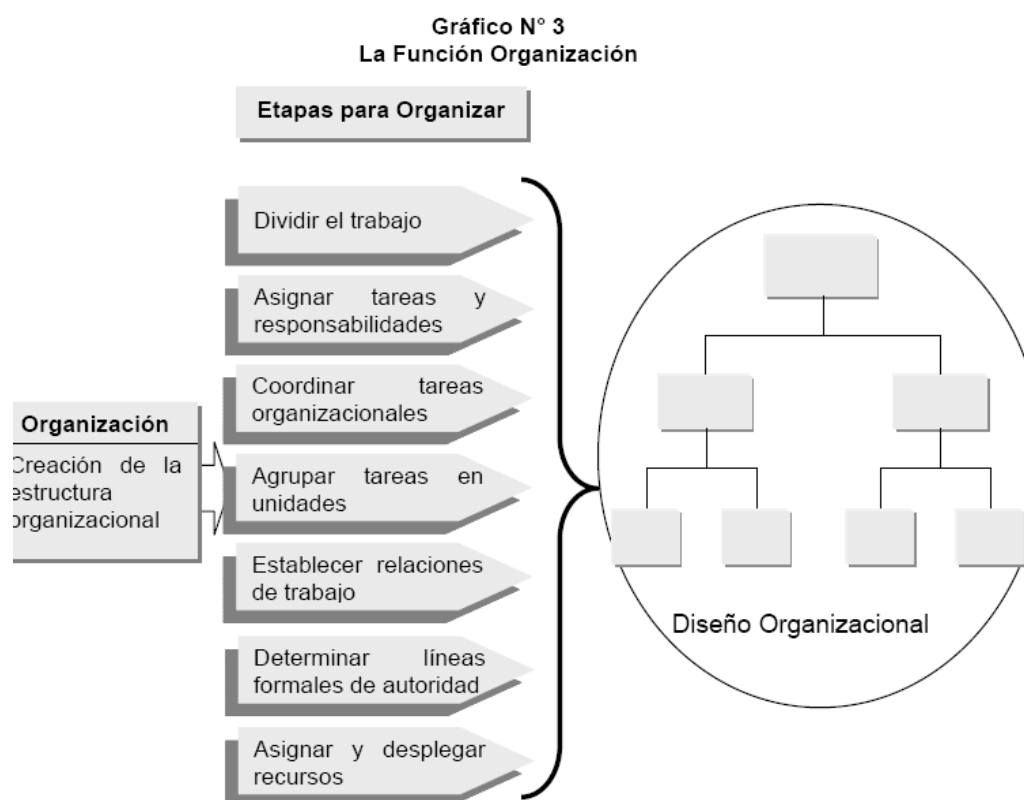
5 Robbins Stephen y Coulter Mary, Administración, Editorial Prentice Hall, México, 2000, Pág. 300.

6 En el presente texto las actividades, se utilizaran como sinónimo de funciones.

7 Koontz Harold y Wehrich Heinz, Administración: Una Perspectiva Global, Editorial May Graw Hill, México, 1994, Pág. 244.

Con la función Organización, en términos simples, se busca relacionar eficientemente los recursos de una organización social, sea ésta pública o privada, para tener una estructura organizacional que permita lograr un máximo de beneficio social o económico, en razón de los objetivos propuestos

Organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor manera.



Los ejecutivos deben adaptar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos, proceso conocido como diseño organizacional.

La organización puede ser visualizada bajo dos aspectos.

a) Organización Formal.

Es la organización basada en una división del trabajo racional, en diferenciación e interacción de los participantes de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso decisorial. Es la organización planeada, aprobada por la dirección y comunicada a todos a través de manuales de organización, de descripción de cargos, de organigramas, de reglas y procedimientos y otros. Es la organización formalizada oficialmente.

b) Organización Informal.

Esta emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que establezcan entre si como ocupantes de cargos. Se forman a partir de relaciones de amistad o del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama o de cualquier otro documento formal, se constituye de interacciones y relaciones sociales, entre las formas situadas en ciertas posiciones de la organización formal.

El diseño de una estructura organizacional eficaz no es una tarea administrativa fácil. Se encuentran muchos problemas para hacer que las estructuras se adapten a las situaciones, incluyendo tanto la definición de las clases de trabajos que se deben hacer, como encontrar personas que las realicen.

3.5.1 Importancia de la Organización.

“Organización proporciona todas las cosas útiles al funcionamiento de la institución y puede ser dividida en organización material y organización social. 14

El propósito de la estructura de una organización, es ayudar a crear un ambiente propicio para la actividad humana. Por lo tanto constituye una herramienta administrativa y no un fin en si misma. Aunque la estructura debe definir las tareas a realizar, los papeles asignados en esta forma se tienen que diseñar también a la luz de las capacidades y motivaciones de las personas disponibles.

3.5.2 Etapas para la Organización.

“El proceso de organización consiste en los siguientes pasos.

- 1) Establecer los objetivos de la empresa o institución.
- 2) Formular objetivos de la empresa o institución.
- 3) Identificar y clasificar las actividades necesarias para lograrlos.
- 4) Agrupar estas actividades de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles y la mejor forma de usarlos, según las circunstancias.
- 5) Delegar un jefe de cada grupo la autoridad necesaria para desempeñar las actividades.
- 6) 9 Vincular los grupos en forma horizontal y vertical, mediante relaciones de autoridad y flujo de información.

3.5.3 División de la Organización.

La organización se divide en Áreas y Unidades.

3.5.3.1 Área Organizacional.

Es parte de la estructura organizacional conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

3.5.3.2 Unidades Organizacionales.

Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

3.6 Estructura de la Organización.

El sistema de Organización administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructura organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.¹⁷

¹⁷ Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA), Art. 1

3.7 Definición de la Administración Pública.

3.7.1 Concepto.

La Administración Pública comprende el complejo orgánico integrado en el poder ejecutivo; actividad desarrollada por ella, sea de carácter legislativo, jurisdiccional o ejecutivo.

Por Administración, por el gobierno, se emplea generalmente hablando de obras o servicios públicos. “La administración Pública es un campo de conocimiento que cuenta con principios que le son característicos aplicables a cualquier institución”.¹⁸

“Es el conjunto de órganos administrativos que sirven al estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

Tiene por objetivo utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puestos a su disposición, eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio la maquinas y edificios, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos”.¹⁹

Por tanto la Administración Pública esta relacionada con las funciones del gobierno y con ello se ejerce o aplica los procesos de planificación, organización, integración, dirección y control de la conducta ciudadana; el encauzamiento de los procesos sociales y de la consecución de los propósitos estatales.

La Administración Pública es un sistema gubernamental o sea el conjunto de ideas, actitudes, procesos y formas de conductas humana aplicables a organizaciones para lograr resultados de máxima eficiencia. La Administración Pública esta vinculada a la sociedad y al Estado, y en este contexto se debe precisar sus fronteras, preguntándose entonces donde comienza y donde termina, la Administración Pública; comienza donde concluye la política y termina donde empieza la sociedad.

¹⁸ Duran Ángel, Estudio de la Administración Pública, Texto Pag. 2.

¹⁹ CENCAP, Centro de Capacitación Ley 1178, Pag.2

3.7.2 Objetivos:

- Utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puestos a su disposición.
- Eliminar la malversación.
- Reducir los gastos.

3.7.3 Modelos de Administración Pública:

La Administración Pública utiliza los siguientes modelos:

- 1) Modelo Clásico burocrático
- 2) Modelo Neoburocrático
- 3) Modelo Institucional
- 4) Modelo de Relaciones Humanas
- 5) Modelo Sistémico
- 6) Modelo de Elección Pública.

3.8 Definición del Sector Público.

Esta constituido por todas las entidades o instituciones que pertenecen al estado ya sea de la administración central descentralizada autárquica o autónoma, a través de los cuales los órganos del estado prestan servicios públicos de salud, educación, policía, etc.

Aunque los gobiernos municipales tienen un régimen autónomo también pertenecen al sector público por que son gobiernos locales que se desarrollan en el ámbito de los municipios.

3.9 Gobierno Municipal.

El Gobierno Municipal es la autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población.

3.9.1 Autonomía Municipal.

La Autonomía Municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por Ley.

La Autonomía Municipal se ejerce a través de:

- La libre elección de las autoridades municipales;
- La facultad de generar, recaudar e invertir recursos;
- La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales;
- La Programación y ejecución de toda gestión jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social;
- El conocimiento y Resolución de controversias relacionadas con el ejercicio de sus potestades normativas, ejecutivas, administrativas y técnicas, mediante los recursos administrativos previstos en la presente Ley y las normas aplicables.

3.10 Definición de Municipio.

Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado Unitario y democrático boliviano.¹

3.11 Definición de Municipalidad.

La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.¹

3.12 Naturaleza, finalidades y atribuciones del Gobierno Municipal.

La municipalidad, como Gobierno local y autónomo, es la entidad de derecho público con personalidad jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en una jurisdicción territorial determinada, cuyas **finalidades** son:

La satisfacción de las necesidades de la vida en comunidad.

Buscar la integración y participación activa de las personas en la vida comunal.

Para elevar los niveles de bienestar social y material de la comunidad, mediante la ejecución directa o indirecta de servicios y obras públicas de interés común.

0

Promover el desarrollo de su jurisdicción territorial, a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del

desarrollo nacional.

Conservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas de la comunidad.

Preservar el saneamiento ambiental, así como resguardar el ecosistema de su jurisdicción territorial.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- La planificación y la promoción del desarrollo urbano y rural.

- La administración de los instrumentos reguladores del sistema de catastro urbano y rural y su recaudación.
- 1 Ley N° 2028 de Municipalidades
- La implementación de infraestructura básica de las poblaciones.

- Los servicios públicos y su reglamentación.

- La protección de la economía popular, mediante la intervención directa en el abastecimiento y distribución de bienes de consumo y la represión del agio y la especulación.

- La fijación y el control de precios en los artículos de primera necesidad.

- La construcción, administración y mantenimiento de mercados, mataderos y frigoríficas locales, lugares de esparcimiento, recreo público, equipamiento y mobiliario municipales.

- La construcción, administración y mantenimiento de cementerios y crematorios municipales, así como la autorización para la construcción, administración y mantenimiento de cementerios y crematorios a entidades públicas y privadas.

- La observancia de la moral pública y las buenas costumbres.

- El fomento y la promoción de las actividades culturales y artísticas.

*“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE CAJUATA”*

- La promoción de ferias e incentivo del turismo
- La atención del aseo urbano.

- La reglamentación y supervisión de espectáculos públicos y de propaganda comercial.

- El auxilio en caso de siniestro, desastre y otras calamidades.

- El control de las condiciones higiénicas de elaboración y expendio de productos alimenticios en locales industriales y comerciales, públicos y privados, en coordinación con la Secretaría de Salud.

- La dotación y mantenimiento del servicio de alumbrado público.

- La preservación del medio ambiente, el control de la contaminación y el mantenimiento del equilibrio ecológico, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Sostenible.

- La organización y reglamentación de las vías destinadas al tránsito vehicular urbano, emisión de placas y registro de los vehículos en general, en coordinación con la Policía Boliviana.

- La autorización y control de la explotación de su patrimonio, en el área de su jurisdicción.

- La imposición de restricciones administrativas y de servidumbres públicas a la propiedad urbana por razones de orden técnico, jurídico de interés social.

- La expropiación de inmuebles por razones de necesidad y utilidad públicas.

- El conocimiento de los trámites de expropiación de inmuebles dentro de su jurisdicción, originados en otros Poderes del Estado, para su compatibilización con los planes de desarrollo urbano.

- Las Municipalidades podrán, igualmente, celebrar acuerdos para la creación de fundaciones, asociaciones y otras entidades nacionales o internacionales de utilidad

pública, en conformidad a sus fines específicos.

- Conocer y resolver los juicios coactivos municipales técnicos y administrativos.

Se amplían las competencias de los Gobiernos Municipales, de acuerdo al artículo 14° de la Ley de Participación Popular:

I. Se amplían todas las competencias municipales al ámbito rural de su jurisdicción territorial.

II. Además de lo establecido en la Ley de Municipalidades, se amplía la competencia municipal en las siguientes materias:

a) Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, incluyendo los transferidos por la presente Ley, reglamentando su uso.

b) Dotar el equipamiento, mobiliarios, material didáctico, insumos, suministros, incluyendo medicamentos y alimentación en salud, administrar y supervisar su uso, para un adecuado funcionamiento de la infraestructura y los servicios de salud, saneamiento básico, educación, cultura y deporte.

c) Supervisar de acuerdo a los respectivos reglamentos, el desempeño de las autoridades educativas, directores y personal docente, y proponer a la autoridad educativa departamental la ratificación por buenos servicios o la remoción por causal justificada.

d) Fiscalizar, supervisar y proponer el cambio o ratificación de las autoridades en el área de salud pública, con arreglo a los reglamentos sobre la materia y precautelando la eficaz prestación del servicio, por gestión directa o a solicitud de las Organizaciones Territoriales de Base y del Comité de Vigilancia.

e) Administrar los sistemas de catastro urbano y rural de acuerdo a las normas técnicas y de aplicación general emitidas por el Poder Ejecutivo.

f) Administrar los registros y padrones de contribuyentes necesarios para la recaudación de ingresos propios, en base al catastro rural y urbano y al Plan Nacional de Uso del Suelo.

g) Conservar y restaurar el patrimonio cultural e histórico y promover la cultura en todas sus expresiones.

h) Promover y fomentar las prácticas deportivas buscando su masificación y competitividad.

i) Promover el desarrollo rural mediante la utilización de tecnologías propias y otras aplicadas, obras de micro-riego y caminos vecinales.

j) Dotar y construir nueva infraestructura en educación, cultura, salud, deporte, caminos vecinales y saneamiento básico.

k) Contribuir al mantenimiento de los caminos secundarios y vecinales que pasen por el municipio.

l) Responder a las peticiones, representaciones, solicitudes y actos de control social de las Organizaciones Territoriales de Base y del Comité de Vigilancia.

m) Atender los programas de alimentación complementaria incluyendo los desayunos escolares.

n) Promover y fomentar políticas que incorporen las necesidades de las mujeres en el ámbito de las competencias municipales

La Ley 1702 del 17 de julio de 1996, que modifica la Ley de Participación Popular, en su artículo 7, amplía el artículo 14 de la Ley 1551, así:

"Defender y proteger a niños, niñas y adolescentes de su jurisdicción mediante la creación de Defensorías de la Niñez y Adolescencia como instancia técnica promotora de defensa, protección y cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente".

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
- Crear condiciones para asegurar el bien estar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización, administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
- Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la nación existente en el Municipio;
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.
- Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
- Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

3.13 Conformación del Gobierno Municipal.

El Gobierno Municipal esta conformado por un Concejo Municipal y un Alcalde Municipal. En los cantones habrá Agentes Municipales, bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.

3.13.1 Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, siendo sus atribuciones las siguientes: 2

Organizar su directiva.

- Elegir, cuando corresponda, al Alcalde Municipal conforme a lo establecido en los artículos 200 y 201 de la Constitución Política del Estado.
- Designar, de entre sus miembros, a la Comisión de Ética, en las primeras sesiones ordinarias.
- Dictar y aprobar ordenanzas como normas generales del Municipio y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo;
- Fiscalizar la administración del catastro urbano y rural, de acuerdo con las normas catastrales y técnicas tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo.

Ley N° 2028 de Municipalidades

- Revisar, aprobar o rechazar el informe de ejecución del Programa de Operaciones Anual, los estados financieros, ejecución presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión anual, presentador por el Alcalde Municipal, dentro de los tres (3) primeros meses de la gestión.
- Aprobar o rechazar convenios, contratos y concesiones de obras, servicios públicos o explotaciones del Municipio en un plazo máximo de quince (15) días;
- Aprobar por dos tercios del total de los concejales la enajenación de bienes municipales sujetos a régimen jurídico privado, de conformidad con la presente Ley, para la posterior tramitación de su autorización ante el Congreso Nacional.
- Aprobar la participación del Gobierno Municipal en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos, organismos intermunicipales, públicos y privados, nacionales e internacionales;

- Fiscalizar las labores del Alcalde Municipal y, en su caso, disponer su procesamiento interno por responsabilidad administrativa; sancionarlo en caso de existir responsabilidad ejecutiva y remitir obrados a la justicia ordinaria en los casos de responsabilidad civil o penal, constituyéndose en esta última situación en parte quellerante.
- Convocar o solicitar al Alcalde Municipal informes de su gestión:
- Fiscalizar, a través del Alcalde Municipal, a los Oficiales Mayores, Asesores, Directores y personal de la administración municipal, así como a los directorios y ejecutivos de las Empresas Municipales.
- Promover y aprobar la Distritación Municipal tomando en cuenta las unidades geográficas, socio – culturales, étnicas, productivas o económicas, físico ambientales, la distribución territorial y administrativa de los servicios públicos y de infraestructura.
- Aprobar la creación, constitución, fusión, transformación o disolución de Empresas Municipales.
- Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y de salud de acuerdo con criterios históricos y tradicionales, según norma específica;
- Aprobación mediante Resolución interna el presupuesto del Concejo, la planilla presupuestaria para la remuneración de los Concejales, Agente, Municipal, Alcalde Municipal y Administración Municipal, de acuerdo con el grado de responsabilidad y la naturaleza del cargo; Así como la escala viáticos y gastos de representación del Presidente del Concejo y el Alcalde Municipal.
- Designar de entre sus miembros en ejercicio, por mayoría absoluta, al Alcalde Municipal interino, en caso de ausencia o impedimento temporal del Alcalde Municipal;

3.13.2 Alcalde Municipal.

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal.

El Alcalde Municipal tiene las siguientes atribuciones.

- Representar al Gobierno Municipal;
- Presentar a consideración del Concejo proyectos de Ordenanzas Municipales;
- Promulgar, en el plazo máximo de diez (10) días, calendario, toda Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo.
- Ejecutar las decisiones del Concejo y, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones;
- Determinar las estrategias y otros aspectos del Municipio mediante Resoluciones y darlas a conocer al Concejo Municipal.
- Designar y retirar a los Oficiales Mayores y personal administrativo;
- Supervisar por la eficiente prestación de servicios a la comunidad.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del Órgano Ejecutivo;
- Elaborar y elevar ante el Concejo para su consideración y aprobación, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial con sus normas y reglamentos, asegurando su elaboración participativa y su coordinación y compatibilidad con los planes y programas de desarrollo departamental y nacional, para su aprobación dentro de los noventa (90) días de gestión.
- Elaborar y elevar ante el Concejo Municipal, para su consideración y aprobación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, hasta el 15 de noviembre de la gestión anterior:

- Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo humano sostenible, aprobados por el Concejo, pudiendo para ello, suscribir contratos y realizar negocios jurídicos en general;
- Presentar informes periódicos ante el Concejo sobre la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como responder a los pedidos de informes escritos u orales que, en cumplimiento a las tareas de fiscalización, requieran los concejales de conformidad con los plazos y modalidades establecidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal;
- Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas.
- Informar al Concejo Municipal y poner a disposición del público, al menos al cuarto y octavo mes del año, los avances del Programa Operativo Anual y la Ejecución Presupuestaria: y de forma anual sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- Proponer al Concejo la creación de Distritos Municipales en aquellos lugares donde existan una unidad étnica socio cultural, productivo y económico.
- Elaborar los Manuales de Organización, funciones, procedimientos y organigrama , para su aprobación por el Concejo;
- Difundir y publicar al menos una vez al año, sus informes de gestión, tanto en lo que a ejecución física como financiera se refiere, por los medios de comunicación del Municipio;
- Informar por escrito al Comité de Vigilancia, sobre el manejo de recursos y movimiento económico de la alcaldía.

3.14 Sistema de Organización Administrativa.

“Es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa

de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales”²².

22 Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, Artículo 1°.

Se dice que es un conjunto de normas, por cuanto se establecen reglas o pautas de organización administrativa que las entidades públicas deben observar a momento de analizar, diseñar y/o rediseñar e implantar su estructura organizacional, de manera que ésta contribuya al logro de sus objetivos organizacionales.

Para que la estructura organizacional responda de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos de la entidad, es necesario seguir criterios técnicos de organización administrativa, tal que: los niveles jerárquicos no excedan de tres (Directivo, Ejecutivo y Operativo); o en la estructura organizacional no se sobrepase la relación dos a uno, entendida como dos unidades sustanciales versus una administrativa o de asesoramiento.

3.14.1 Objetivos del Sistema de Organización Administrativa.

El objetivo general es:

“Optimizar la estructura organizacional de las entidades públicas para prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”²³.

23 Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, Artículo 2°.

Entre los objetivos específicos se tienen:

Gráfico N° 17
Objetivos del Sistema de Organización Administrativa



3.14.2 Principios del Sistema de Organización Administrativa.

En términos simples, los principios son axiomas o verdades fundamentales que tienen que servir como elementos inexcusables a momento de analizar, diseñar e implantar la estructura organizacional de una entidad pública.

Los principios en los cuales se sustenta la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son los siguientes.²⁵

1° Estructuración técnica:

Establece que la estructura organizacional de las entidades públicas se definirán en función de su Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones anual, aplicándose, criterios, metodologías y técnicas de organización administrativa.

²⁵ Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, Artículo 6°.

Es decir, que la estructura organizacional de una entidad pública debe estar diseñada para contribuir al logro de sus objetivos estratégicos y de gestión.

2° Flexibilidad:

Determina que la estructura organizacional de una entidad pública tiene que adecuarse a los cambios internos y externos en los cuáles se desenvuelve.

Para que una entidad pública pueda adecuarse fácilmente a los cambios internos y externos, tiene que tener una estructura organizacional que más bien sea orgánica y no mecanicista o burocrática. Es decir, que no sea excesivamente piramidal y que cumpla con todos los objetivos del SOA.

3° Formalización:

Que establece que todos los productos del SOA: El Manual de Procesos y Manual de Organización y Funciones, tienen que ser puestos por escrito.

La formalización consiste en emitir una resolución interna de la entidad pública que garantice la implantación del Reglamento Específico del SOA y los Manuales de Procesos y Organización y Funciones.

4° Servicio a los usuarios:

Determina que la estructura organizacional de una entidad pública tiene que estar orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, a través de su estructuración en forma ágil, eficiente y con equidad social.

Para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de los productos (bienes o servicios) de una entidad pública, su estructura debe estar diseñada de tal forma que se facilite su acceso a los mismos. Esto es pensar en estructuras flexibles, ambientes adecuados, canales de comunicación horizontales, etc.

3.15 Interrelación del Sistema de Organización Administrativa con los otros sistemas de la Ley SAFCO1178.

El Sistema de Organización Administrativa establece, en función a los procesos y funciones de los otros sistemas de Administración y Control Gubernamentales, la estructura organizacional necesaria para su funcionamiento.

Sin embargo, el Sistema de Organización Administrativa se interrelaciona de manera directa con los siguientes sistemas:

1° Sistema de Programación de Operaciones:

Considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión, la visión y los objetivos institucionales de una entidad pública, el SPO establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en función de los cuales se identifica las necesidades de estructura organizacional. El SOA, a su vez, prevé y determina la estructura organizacional para el cumplimiento de los objetivos de gestión y estratégicos de la entidad.

2° Sistema de Presupuesto:

Prevé los montos y fuentes de financiamiento que son necesarios para la asignación de recursos que requiere la estructura organizacional de una entidad pública. A su vez, el SOA prevé y determina la estructura organizacional en función a los objetivos y productos determinados.

3° Sistema de Administración de Personal:

Define, con relación al SOA, las normas y procesos de dotación de personal, contratación y asignación de personal necesario para desarrollar las atribuciones de las unidades organizacionales que conforman la estructura de una entidad pública. El SOA, a su vez, permite la conformación de áreas y unidades organizacionales, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la dotación de personal, su contratación y asignación de funciones.

4° Sistema de Control Gubernamental:

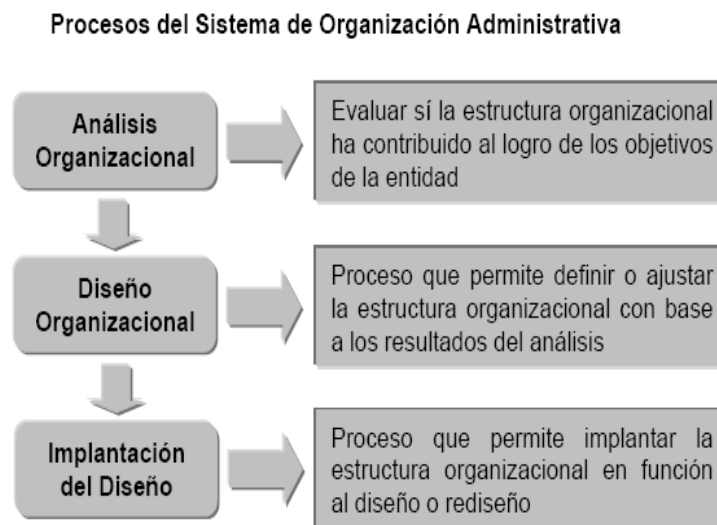
Determina disposiciones y normas de control gubernamental, particularmente de control interno relativas al SOA, y ejerce el control sobre su implantación y funcionamiento. El Sistema de Organización Administrativa, establece a su vez, los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos y el Reglamento Específico de la entidad que sirven de base para el ejercicio del Control Gubernamental.

- Cómo se adecua la estructura organizacional de una entidad pública? 5

El diseño o rediseño de la estructura organizacional de una entidad pública tiene que estar en función a la aprobación de su Programa Operativo Anual y Presupuesto, o también cuando se presenten circunstancias internas o las derivadas de su entorno que lo justifiquen.

Para proceder al análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de una entidad pública, es de vital importancia considerar el Plan Estratégico Institucional, ya que el logro de los objetivos estratégicos de este plan tienen que reflejarse en su estructura organizacional. Así por ejemplo, si un Ministerio ha decidido como Visión a cinco años ser el más “delgado y eficiente” de los Ministerios, esto tiene que reflejarse a partir de una estructura flexible.

3. 16 Procesos del Sistema de Organización Administrativa.



3.16.1 Análisis Organizacional.

Análisis Organizacional es el proceso mediante el cual se evalúa si la estructura organizacional de una entidad pública ha contribuido de manera eficaz y eficiente al logro de sus objetivos institucionales, establecidos en su Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual.

Este proceso, se realiza como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias, así lo justifiquen.

Se debe evaluar fundamentalmente la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios internos y externos, la efectividad de los procesos y la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.

29 Existen variadas metodologías de análisis, entre las que se encuentran: el Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

3.16.2 Objetivo del Análisis Organizacional.

Consiste en identificar los problemas o los aspectos positivos de orden estratégico u operativo que se presentan en la estructura organizacional de la entidad, así como las causas que lo provocaron.

3.16.3. Metodología a seguir para el Análisis Organizacional.

Se pueden utilizar variadas metodologías de análisis²⁹; no obstante, se puede observar los siguientes pasos esenciales:

1° Definición del problema a analizar: El análisis de la estructura organizacional se inicia con la identificación de un problema, en términos negativos o positivos, de manera concreta para su estudio y resolución.

2° Planificación del estudio: Se debe determinar inicialmente un curso de acción que derive en un plan, donde se especificara con claridad qué es lo que se va a hacer y por qué, dónde, cómo y cuándo, quiénes lo harán, en qué tiempo y cuánto costará hacerlo. En otras palabras, es necesario precisar la naturaleza del problema y el propósito del plan, así como las acciones, los recursos, el tiempo y el costo que sean requeridos.

3° Selección de técnicas e instrumentos para la recopilación de la información: La elección de las diversas técnicas e instrumentos estará en función del objetivo del estudio, de la naturaleza del problema, de las fuentes de información e investigación, así como de los datos que deban obtenerse. Las técnicas generales de que dispone el analista para la recopilación de datos, por lo general, son: la investigación primaria y la investigación secundaria.

a) Fuentes de investigación primaria:

Entrevistas estructuradas o no al personal de la entidad y a los usuarios de los servicios.

- Encuestas al personal de la entidad y a los usuarios.
- Observación directa.

b) Fuentes de investigación secundaria:

Los documentos legales de creación de la entidad pública y los que regulan sus atribuciones y competencia.

El Manual de Organización y Funciones.

- El Manual de Procesos.
- Los informes de auditoría.
- Diagnósticos y planes de implantación
- Otros relacionados al problema de estudio.

4° Recopilación de información: Sé orienta al registro de aquellos hechos que permitan conocer y analizar lo que realmente sucede en la estructura organizacional de la entidad o, en su caso de un área, unidad organizacional, proceso, medios de comunicación, etc. que se estudia.

5° Análisis de los datos: Una vez que se ha finalizado la fase de recopilación y registro de los datos, éstos se tiene que someter a un proceso de análisis o examen crítico que permita descubrir las causas que han impedido que la estructura, área o unidad organizacional, o de un proceso de una entidad pública no hayan contribuido de manera eficaz y eficiente al logro de sus objetivos institucionales y de gestión.

6° Formulación de recomendaciones: Como resultado del análisis de los datos y de la formulación de un diagnóstico de la situación que origina el estudio, se desarrollaran varias opciones que permitan resolver los problemas de estructura organizacional detectados, evaluando sus ventajas y desventajas y presentándolos a manera de recomendaciones.

3.16.4. ¿Cuáles son los resultados del Análisis Organizacional?

En función a las recomendaciones (resultados) que se desprenden del análisis organizacional efectuado, una entidad pública puede asumir las siguientes decisiones:

- Adecuar, fusionar o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades organizacionales en la estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos (También conocido como Reingeniería de Procesos)
- Otros específicos de organización.

3.16.5 Modalidades de Análisis Organizacional se pueden utilizar.

Se puede utilizar, de acuerdo a las circunstancias, tres modalidades de análisis organizacional:

1° Análisis retrospectivo: Consiste en determinar en qué medida la estructura organizacional de una entidad pública ha contribuido al logro de los objetivos plasmados en su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual.

Este análisis se tiene que realizar en forma conjunta al Análisis de Situación establecido en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, artículo 20° de la Resolución Suprema No. 216784, evaluando la gestión anterior o un periodo de tiempo determinado si se considera necesario.

Los criterios organizacionales a analizar se indican a continuación:

a) Servicios a los usuarios: Se evalúa fundamentalmente sí:

- Los servicios o bienes que presta la entidad han satisfecho las necesidades de los usuarios dadas sus características.
- La cantidad y/o calidad de los servicios y bienes que presta la entidad cumplen con los parámetros de medición predeterminados como ser: eficacia en la atención al público usuario, expresada en términos de tiempo, oportunidad, exactitud, transparencia, etc.; y número y frecuencia de los reclamos en relación al servicio en general.

b) Procesos: Se analizan los procesos que se llevan a cabo en la entidad para satisfacer las necesidades del usuario, determinando sí:

- Los procesos tienen claramente identificados los objetivos para los cuales han sido diseñados.
- Las operaciones componentes de cada proceso están correctamente asignadas a las áreas y unidades organizacionales.

- Los resultados esperados de cada operación y sus indicadores son cuantificables y medibles en términos reales.
- Los recursos humanos, materiales y económicos para desarrollar las operaciones han sido correctamente asignados y utilizados.
- Los procesos de la entidad son eficaces y eficientes y sí se realizan al costo predeterminado.
- Los procesos están formalizados en el Manual de Procesos.

c) Áreas y unidades organizacionales: Se determina sí la conformación de las áreas y unidades organizacionales de la entidad han constituido un medio eficaz y eficiente para el logro de los objetivos propuestos, evaluando:

En las áreas organizacionales, se analiza sí:

Están conformadas por unidades cuyas funciones se encuentran relacionadas entre sí y responden a los procesos establecidos.

El ámbito de competencia está claramente delimitado.

En las unidades organizacionales, se evalúa sí:

- Las funciones asignadas responden a los procesos y operaciones determinados.
- No existe duplicidad o dispersión de funciones.
- Tienen delimitado claramente su ámbito de competencia.
- La unidad está ubicada en el nivel jerárquico que le corresponde, definido por el o los procesos.
- El grado o tipo de autoridad está claramente establecido.

d) Canales de comunicación e instancias de coordinación: Se evalúa básicamente sí:

- Están formalmente establecidos.
- Son utilizados en forma eficaz y eficiente facilitando el flujo de información.
- Se acomodan a las características de información: oportuna, clara, pertinente, verificable y consistente.

- Las instancias de coordinación se conforman respetando el conducto regular.

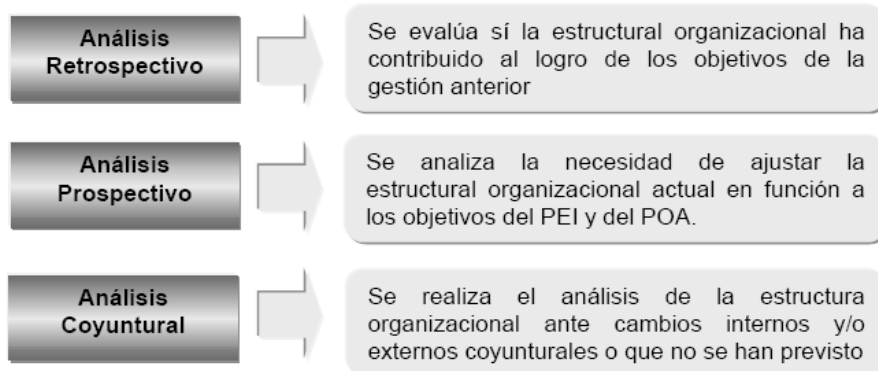
e) Flexibilidad de la estructura organizacional: Se analiza el grado de flexibilidad de la estructura organizacional frente a los cambios internos y del entorno y ante contingencias que influyeron en el logro de los objetivos propuestos por la entidad.

2° Análisis Prospectivo: Permite determinar la necesidad de ajustar la estructura organizacional con relación a los objetivos planteados en el Programa de Operaciones Anual de la próxima gestión, considerando las observaciones y recomendaciones del análisis anterior.

3° Análisis Coyuntural: Posibilita a una entidad realizar, adicionalmente, un análisis de su estructura organizacional en el momento que se considere oportuno, a fin de solucionar problemas o atender demandas de carácter coyuntural que se presenten durante el ejercicio de la gestión y que pueden derivarse de cambios internos y/o externos, como por ejemplo: cambios de tecnología, racionalización administrativa, modificaciones en la normativa vigente, etc.

Este análisis puede ser de carácter parcial, lo que implica cambiar solo aquellos elementos organizacionales que requieran de un ajuste, tales como cambios en las funciones de una unidad, procesos, medios de comunicación y otros.

Modalidades de Análisis Organizacional



3.17 Diseño Organizacional.

Es el proceso a través del cual se define o ajusta la estructura de la entidad, en base a los resultados del análisis organizacional.

El proceso de diseño o rediseño organizacional es un medio que va a posibilitar que la estructura organizacional facilite el logro de los objetivos estratégicos y de gestión propuestos por una entidad pública.

3.17.1 Objetivo del Diseño Organizacional.

El propósito del diseño o rediseño organizacional, es definir la estructura organizacional de tal manera que permita el logro de los objetivos institucionales y de gestión en forma eficaz y eficiente de una entidad pública.

Proceso del Diseño Organizacional.

- a) (Etapas del diseño o rediseño organizacional).** Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.

Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.

Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.

Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.

Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.

Definición de los canales y medios de comunicación.

Determinación de las instancias de coordinación interna.

Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.

Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

b) (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

- Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- Los objetivos institucionales.
- El organigrama.
- Para las unidades de nivel jerárquico superior:
 - Los objetivos.
 - El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
 - Las funciones.
 - Las relaciones de coordinación interna y externa.
- Para otras unidades
 - La relación de dependencia.
 - Las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá:

La denominación y objetivo del proceso.

Las normas de operación.

La descripción del proceso y sus procedimientos.

Los diagramas de flujo.

Los formularios y otras formas utilizadas.

CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Para llevar a cabo el trabajo de investigación, se tomara en cuenta las siguientes disposiciones legales, las mismas que competen al tema y en el cual se basara para emitir nuestro informe.

Los fundamentos legales del Manual de Funciones del Gobierno Municipal de Cajuata se sustentan en el ordenamiento jurídico administrativo que se menciona a continuación:

4.1. Constitución Política Del Estado

Art. 43. Una Ley especial establecerá el Estatuto del Funcionario Publico sobre la base del principio fundamental de que los funcionarios y empleados públicos son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad.

Art. 44. El estatuto del Funcionario Publico establecerá los derechos y deberes de los funcionarios y empleados de la Administración y contendrá las disposiciones que garantice la eficacia de la función pública

Artículo. 200. El Gobierno y la administración de los municipios están a cargo de Gobiernos Municipales autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá agentes municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.

La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales.

El Gobierno Municipal esta a cargo de un Concejo y un Alcalde.

Los Concejales son elegidos en votación universal, directa y secreta por un periodo de cinco años, siguiendo el sistema de representación proporcional determinado por Ley. Los agentes municipales se elegirán de la misma forma, por simple, mayoría de sufragios.

Artículo 201. El Concejo Municipal tiene potestad normativa y fiscalizadora. Los Gobiernos Municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes cuya creación, requiere aprobación previa de la Cámara de Senadores, basada en un dictamen técnico del Poder Ejecutivo. El Alcalde Municipal tiene potestad ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su competencia.

Artículo 202. Las Municipalidades pueden asociarse o mancomunarse entre si y convenir todo tipo de contratos con personas individuales o colectivas de derecho publico y privado para el mejor cumplimiento de sus fines.

Artículo 203. Cada Municipio tiene una jurisdicción territorial continua determinada por Ley.

Artículo 204. Para ser elegido Concejal o Agente Cantonal se requiere tener como mínimo veintiún años de edad y estar domiciliado en la jurisdicción municipal respectiva durante el año anterior a la elección.

Artículo 205.

La Ley determina la organización y atribuciones del Gobierno Municipal.

4.2 Ley De Municipalidades N° 2028.

Artículo 1. La Presente Ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en el Titulo VI de la Parte Tercera, Artículo 200 al 206, de la Constitución Política del Estado.

Artículo 2. El ámbito de aplicación de la Ley 2028 de Municipalidades es el siguiente:
Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal.
Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Publico; y
Control Social al Gobierno Municipal

Artículo 3. Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del Ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano.

- En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la Republica;
- La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad Jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuí a la realización de sus fines.

- El Gobierno y la administración del Municipio se ejercen por el Gobierno Municipal.

Artículo 7. El ejercicio de las competencias de los gobiernos municipales se regirá por los siguientes principios rectores.

De Coordinación: Por el cual, las autoridades del Gobierno Municipal, al momento de ejercer sus propias competencias, deberán coordinar sus políticas, planes, programas y proyectos con otros Municipios para su ejecución Mancomunada; así como articular su actuación con los diferentes niveles de autoridad del Gobierno Nacional y su administración Departamental.

De Concurrencia: Por el cual, el Gobierno Municipal podrá ejercer sus competencias en unión o en relación directa con otras autoridades o entidades territoriales públicas y privadas, desconcentradas, descentralizadas y regulatorias, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.

4.3 Ley 1551 Participación Popular.

Artículo 12^a De los Gobiernos Municipales (Jurisdicción Municipal).

La Jurisdicción Territorial de los Gobiernos Municipales es la sección de Provincia.

Habrá un solo Gobierno Municipal en cada Sección de Provincia.

La Jurisdicción municipal en las capitales de Departamento, corresponderá a su respectiva Sección de Provincia.

4.4 Ley N° 1178 De Administración y Control Gubernamental.

La Ley 1178 apoya a través de sus normas a todas las entidades del sector público en sus actividades permanentes y sistemáticas, como un proceso de acciones de coordinación entre el Estado y la Sociedad.

4.4.1 Objetivos y aplicación de la Ley 1178

La Ley N° 1178 regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

4.4.2 Características de la Ley N° 1178.

- a) Es una Ley de carácter principista:
 - Ley Marco
 - Norma Básica
 - Norma Específica
- b) Tiene carácter Instrumental:
 - Brinda Instrumentos (sistemas) para la ejecución de cualquier política gubernamental.
- c) Posee un Informe Sistemático:
 - Señala las relaciones de interdependencia de los diferentes sistemas definidos por ley.

4.4.3 Finalidad de La Ley N° 1178.

Se crea la Ley de Administración y Control Gubernamental con la finalidad de programar, organizar, ejecutar, controlar, disponer de información útil, oportuna y confiable, lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos y persigue otros objetivos de tal manera que se oriente el desarrollo de la administración y se haga uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado.

4.4.4 Ámbito de Aplicación.

Se aplica a:

Toda persona natural o jurídica que administra los Recursos del Estado.

Todas las entidades del Sector Público, por que administran Recursos Públicos que pertenecen a la sociedad.

Las instituciones, organismos y empresas del Gobierno Nacional.

Toda persona Jurídica, donde el Estado tenga el mayor porcentaje del Patrimonio.

4.4.5 Sistemas de la Ley N° 1178

Esta Ley establece un proceso lógico en la administración del Estado, señalando sistemas para planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de las entidades, de tal forma que los bienes y servicios que prestan a la comunidad sean los mejores en términos de volumen, calidad y costo.

a) Para Programar y Organizar las Actividades:

Sistema de Programación de Operaciones (SPO).

Sistema de Organización Administrativa (SOA).

Sistema de Presupuesto (SP).

b) Para Ejecutar las Actividades Programadas

Sistema de Administración de Personal (SAP)

Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Sistema de Tesorería del Estado (STE)

Sistema de Crédito Público (SCP)

Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SGCI).

c) Para Controlar la Gestión del Sector Público

Sistema de Control Gubernamental (SCG)

En el marco de los Sistemas Nacionales:

Sistema de Planificación (SISPLAN).

Sistema Nacional de “Inversión Pública (SNIP).

4.4.6 Órgano Rector

Para toda la Ley N° 1178, el Órgano rector es el Ministerio de Hacienda; el ente tutor para el Control Interno es la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República, es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión.

4.5 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas (NB-SOA).

Esta norma fue aprobada con Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, esta compuesta por IV Títulos, IV Capítulos y 35 Artículos y establece que el:

(Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

4.5.1 Finalidad.

La finalidad del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- ✓ Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- ✓ Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- ✓ Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- ✓ Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

También estas Normas Básicas tienen la finalidad:

Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.

Lograr que la estructura organizacional de las entidades publicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

4.5.2 Ámbito de Aplicación.

Estas Normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en el artículo 3º y 4º de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental.

4.5.3 (Principios del Sistema de Organización Administrativa). Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:

- a. **Estructuración técnica.**-La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.
- b. **Flexibilidad.**- La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.
- c. **Formalización.**- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.
- d. **Servicio a los usuarios.**-La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

4.5.4 Órgano Rector.

EL órgano Rector de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa es el Ministerio de Hacienda, con atribuciones básicas descritas en el artículo N° 20 de la Ley N° 1178.

4.5.5.- (Interrelación con otros sistemas). En base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Organización Administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos.

El Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes Sistemas.

a. El Sistema de Programación de Operaciones considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en base a los cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.

b. El Sistema de Administración de Personal, define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.

c. El Sistema de Control Gubernamental, establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

4.6 (Componentes de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de:

- a) Análisis Organizacional.
- b) Diseño Organizacional.
- c) Implantación del Diseño organizacional.

4.7 (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas). El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

4.8 (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo

justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

4.9 (Análisis de la estructura organizacional). Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- ✓ La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.
- ✓ La efectividad de los procesos.
- ✓ La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.

Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión.

4.9.1 (Resultados del análisis organizacional). En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos.

4.10 Proceso Del Diseño Organizacional.

Etapas del diseño o rediseño organizacional.- Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.

*“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE CAJUATA”*

- Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.

- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Definición de los canales y medios de comunicación.
- Determinación de las instancias de coordinación interna.
- Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

4.10.1 (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

Las disposiciones legales que regulan la estructura.

Los objetivos institucionales.

El organigrama.

-Para las unidades de nivel jerárquico superior:

Los objetivos.

El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.

Las funciones.

Las relaciones de coordinación interna y externa.

b) Manual de Procesos que incluirá:

La denominación y objetivo del proceso.

Las normas de operación.

La descripción del proceso y sus procedimientos.

Los diagramas de flujo.

Los formularios y otras formas utilizadas.

4.10.2 Conformación de Áreas y Unidades Organizacionales

a) (Identificación de los usuarios y sus necesidades). Se identificarán los usuarios de la entidad y sus necesidades, de acuerdo con el ámbito de competencia establecido en el instrumento jurídico de su creación, las disposiciones legales relacionadas y los objetivos de gestión establecidos en su Programa de Operaciones Anual.

b) (Identificación de servicios y/O bienes). Se identificará los servicios y/o bienes que proporciona la entidad, priorizándolos según criterios institucionales de acuerdo a su Plan Estratégico.

c) (Diseño de los procesos, resultados e indicadores). Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad:

- ✓ Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- ✓ Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:
- ✓ Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
- ✓ Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
- ✓ Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
- ✓ Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
- ✓ Identificación de los resultados verificables.

4.11 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).

Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones son un conjunto de Normas y Procesos que establece el programa de operaciones anual de las unidades públicas, en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal

Comprende a los subsistemas de elaboración del Programa de Operaciones Anual y de seguimiento y Evaluación de estos Programas.

Fue aprobado por Resolución Suprema N° 216784 de 16 de agosto de 1996 de III Títulos, V Capítulos y 27 Artículos.

4.11.1 Finalidad de las NB – SPO.

Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones tienen como finalidad:

Definir un conjunto de principios y procedimientos para asegurar el funcionamiento del SPO, en las entidades públicas.

Proporcionar los elementos de organización, funcionamiento y control interno relativos al SPO, que deben ser considerados por las entidades públicas para la elaboración de sus reglamentos específicos.

Otorgar los elementos esenciales para la formulación del presupuesto anual de cada entidad; y

Establecer la interrelación entre el SPO y los sistemas que regula la Ley N° 1178.

4.11.2 Ámbito de Aplicación.

Son de aplicación obligatoria a todas las entidades del sector público, señaladas en el artículo 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental.

4.12 Normas Básicas del Sistema Nacional de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

Tienen como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la Reforma Institucional.

Comprende IV Títulos, XIV, XIV Capítulos y 71 Artículos, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 1178.

4.12.1 Finalidad de las NB – SAP.

“Las Normas Básicas del Sistema Nacional de Administración de Personal tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

4.12.2 Ámbito de Aplicación.

“Las Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector publico señaladas en:

- a. Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- b. El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

4.13 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP).

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos, utilizados en cada uno de los Subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos y metas del sector público.

El Sistema de Presupuesto esta compuesto por los Subsistemas de Formulación, de Coordinación de la Ejecución, Seguimiento y Evaluación.

El Sistema de Presupuestos funciona en forma integrada e interrelacionada con los restantes sistemas de administración y de control, establecidos por la Ley N° 1178.

Fue aprobada el 4 de julio de 1997, con Resolución Suprema N° 217095 y esta compuesto por III Títulos, V Capítulos y 34 Artículos.

4.13.1 Finalidad de las NB-SP.

Constituir el marco general básico que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del sector público, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de los subsistemas Presupuestarios en las instituciones públicas, en el tiempo, lugar y forma requeridos para una adecuada gestión pública.

4.13.2 Ámbito de Aplicación.

La normatividad del Sistema de Presupuesto es de aplicación obligatoria, sin excepción alguna, en todas las instituciones públicas, señaladas en los Artículos N° 3 Y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas y de los servidores públicos, que participan en el proceso presupuestario.

4.14 Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público

En fecha 27 de octubre de 1999, se promulga la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, la cual es una disposición legal que se encarga de regular y garantizar el desarrollo de los funcionarios públicos y comprende VII Títulos, XIX Capítulos y 77 Artículos.

4.14.1 Finalidad de la Ley N° 2027.

Bajo los preceptos de la Constitución Política del Estado, se crea una Ley Especial que establecerá el estatuto del Funcionario Público, sobre la base del principio fundamental de que los funcionarios y empleados públicos son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad y no de la parcialidad.

El estatuto del Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Contendrá los derechos y deberes de los funcionarios y empleados de la administración y disposiciones que garanticen la carrera administrativa, así como la dignidad y eficacia de la función pública y su relación con el Estado.

4.14.2 Ámbito de Aplicación.

El Estatuto del Funcionario Publico abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.

Igualmente, están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, todos los servidores públicos que presten servicios en las entidades publicas autónomas, antárticas y descentralizadas.

4.15 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, D.S. 23318 – A.

El Decreto Supremo N° 23318 – A del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica es una disposición legal promulgada el 3 de noviembre de 1992, comprende VII Capítulos y 67 Artículos que regula la Ley n° 1178.

4.15.1 Fundamentos del D.S. N° 23318 – A.

Este Reglamento se crea en cumplimiento del articulo 45 de la Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamental, de acuerdo al capitulo V “Responsabilidad por la Función Publica” de dicha Ley así como toda otra norma concordante a la misma.

4.15.2 Alcance.

Las disposiciones del Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulen el orden laboral.

4.15.3 Finalidad.

Su finalidad es que todo servidor público responda por el ejercicio de sus funciones:

Todos ante el superior jerárquico hasta el máximo ejecutivo por conducto regular;

Los máximos ejecutivos ante sus titulares que ejercen tuición, hasta la cabeza del sector, en consecuencia jerárquica.

Los titulares de estas según ley ante el Poder legislativo, los concejos municipales o la, máxima representación universitaria.

Todos ellos ante la sociedad.

“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA”

4.15.4 Clases de Responsabilidad.

Todo servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia económica, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidad jurídica:

TIPO DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACION	SANCION	PRESCRIPCION
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo.	Servidores y ex servidores públicos.	Por proceso interno	Multas suspensión o destitución.	A los 2 años de la contravención.
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir al Art. 1 inciso b, c y d de la Ley N° 1178.	Máxima Autoridad o la dirección colegiada o ambos exautoridades.	Por dictamen del Contralor General	Supervisión o destitución.	A los 2 años de concluida la gestión.
CIVIL	Acción u omisión que cause daño al Estado valuable en dinero.	Servidores y ex servidores públicos, personas privadas.	Por el juez competente	Resarcimiento o del daño económico.	A los diez años de la acción o desde la ultima actuación personal.
PENAL	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal.	Servidores y ex servidores públicos o particulares	Por el juez competente	Penas o sanciones previstas por el Código Penal	De acuerdo a los procedimientos el Código Penal.

FUENTE: CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION (CENCAP).

4.16 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental en su Art. 27 señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los

órganos rectores reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, regulados por la Ley N° 1178 y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

El Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa regula la estructura organización del Gobierno Municipal de Cajuta, en función a los objetivos propuestos en el Programa Operativo Anual (POA), aprobado mediante Resolución Municipal N° 001/enero/2007.

4.16.1 Finalidad del RE-SOA.

La finalidad del Reglamento Especifico es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa, en el Gobierno Municipal de Cajuta que responda a sus necesidades, funcionando como un conjunto armónico, efectivo y eficiente, donde cada parte ejerza sus atribuciones, facultades y funciones en forma participativa, el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decreto Supremo N° 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

4.16.2 Ámbito de Aplicación.

Están sujetos al presente Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Cajuta.

CAPITULO V

DESARROLLO PRÁCTICO DEL TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

5. Introducción.-

El Manual de Funciones constituye el instrumento básico normativo que permite actividades ejecutivas, delimitar funciones responsabilidades a cada uno de sus miembros de la Municipalidad.

En el análisis estructural y organizacional del Gobierno Municipal de Cajuata se ha identificado diferentes unidades y niveles de dirección. El presente Manual es parte correspondiente del análisis y descripción de funciones detalladas para cada unidad operativa funciones y responsabilidades.

5.1. Base Legal.-

La Constitución Política del Estado en sus artículos 200 al 205 señala:

ARTICULO 200: El Gobierno y la administración de los municipios están a cargo de Gobiernos Municipales, autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá Agentes Municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de la jurisdicción;

La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territoriales;

El Gobierno Municipal está a cargo de un Concejo y un Alcalde. Los Concejales son elegidos en votación universal, directa y secreta, por un período de cinco años, siguiendo el sistema de representación proporcional determinado por ley. Los Agentes Municipales se elegirán de la misma forma, por simple mayoría de sufragios.

La ley determina el número de miembros de los Concejos Municipales;

ARTÍCULO 201: El Concejo Municipal tiene potestad normativa y fiscalizadora. Los Gobiernos Municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes cuya creación, requiere aprobación previa de la Cámara de Senadores, basada en un dictamen técnico del Poder Ejecutivo. El Alcalde Municipal tiene potestad ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su competencia;

Cumplido por lo menos un año desde la posesión del Alcalde que hubiese sido elegido conforme al párrafo 6 del artículo 200, el Concejo podrá censurarlo y removerlo por tres quintos del total de sus miembros, mediante voto constructivo de censura, siempre que simultáneamente elija al sucesor de entre los Concejales. El sucesor así elegido ejercerá el cargo hasta concluir el período respectivo. Este procedimiento no podrá volverse a intentar sino hasta cumplido un año después del cambio de un Alcalde, ni tampoco en el último año de gestión municipal.

ARTÍCULO 202: Las Municipalidades pueden asociarse o mancomunarse entre sí y convenir tipos de contratos con personas individuales o colectivas de derecho público o privado, para el mejor cumplimiento de sus fines, con excepción de lo prescrito en la atribución quinto del artículo 59 de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 203: Cada municipio tiene una jurisdicción territorial continua y determinada por ley.

ARTÍCULO 205: La Ley determina la organización y atribuciones del Gobierno Municipal.

- Las leyes que determinan la organización y atribuciones del Gobierno Municipal son:
 - a) La Ley de Municipalidades N1 2028 del 28 de octubre de 1999, la que determina la naturaleza y fines de las Municipalidades, la jurisdicción y competencia del Gobierno Municipal, las atribuciones del Concejo Municipal, la organización y funciones del Organismo Ejecutivo, los bienes y régimen económico financiero.
 - b) La ley de Participación Popular N1 1551 del 20 de abril de 1993, amplía la jurisdicción municipal a la sección de provincia y amplía las competencias de las municipalidades; y la Ley 1702 que modifica las competencias de la Ley 1551

5.2. NATURALEZA, FINALIDADES Y ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

La municipalidad, como Gobierno local y autónomo, es la entidad de derecho público con personalidad jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en una jurisdicción territorial determinada, cuyas finalidades son:

- La satisfacción de las necesidades de la vida en comunidad.
- Buscar la integración y participación activa de las personas en la vida comunal.
- Para elevar los niveles de bienestar social y material de la comunidad, mediante la ejecución directa o indirecta de servicios y obras públicas de interés común.
- Promover el desarrollo de su jurisdicción territorial, a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
- Conservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas de la comunidad.
- Preservar el saneamiento ambiental, así como resguardar el ecosistema de su jurisdicción territorial.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- La planificación y la promoción del desarrollo urbano y rural.
- La administración de los instrumentos reguladores del sistema de catastro urbano y rural y su recaudación.
- La implementación de infraestructura básica de las poblaciones.
- Los servicios públicos y su reglamentación.
- La protección de la economía popular, mediante la intervención directa en el abastecimiento y distribución de bienes de consumo y la represión del agio y la especulación.

- La fijación y el control de precios en los artículos de primera necesidad.
- La construcción, administración y mantenimiento de mercados, mataderos y frigoríficas locales, lugares de esparcimiento, recreo público, equipamiento y mobiliario municipales.
- La construcción, administración y mantenimiento de cementerios y crematorios municipales, así como la autorización para la construcción, administración y mantenimiento de cementerios y crematorios a entidades públicas y privadas.
- La observancia de la moral pública y las buenas costumbres.
- El fomento y la promoción de las actividades culturales y artísticas.
- La promoción de ferias e incentivo del turismo
- La atención del aseo urbano.
- La reglamentación y supervisión de espectáculos públicos y de propaganda comercial.
- El auxilio en caso de siniestro, desastre y otras calamidades.
- El control de las condiciones higiénicas de elaboración y expendio de productos alimenticios en locales industriales y comerciales, públicos y privados, en coordinación con la Secretaría de Salud.
- La dotación y mantenimiento del servicio de alumbrado público.
- La preservación del medio ambiente, el control de la contaminación y el mantenimiento del equilibrio ecológico, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Sostenible.
- La organización y reglamentación de las vías destinadas al tránsito vehicular urbano, emisión de placas y registro de los vehículos en general, en coordinación con la Policía Boliviana.

- La autorización y control de la explotación de su patrimonio, en el área de su jurisdicción.
- La imposición de restricciones administrativas y de servidumbres públicas a la propiedad urbana por razones de orden técnico, jurídico de interés social.
- La expropiación de inmuebles por razones de necesidad y utilidad públicas.
- El conocimiento de los trámites de expropiación de inmuebles dentro de su jurisdicción, originados en otros Poderes del Estado, para su compatibilización con los planes de desarrollo urbano.
- Las Municipalidades podrán, igualmente, celebrar acuerdos para la creación de fundaciones, asociaciones y otras entidades nacionales o internacionales de utilidad pública, en conformidad a sus fines específicos.
- Conocer y resolver los juicios coactivos municipales técnicos y administrativos.
- Se amplían las competencias de los Gobiernos Municipales, de acuerdo al artículo 14° de la Ley de
- Participación Popular:

I. Se amplían todas las competencias municipales al ámbito rural de su jurisdicción territorial.

II. Además de lo establecido en la Ley de Municipalidades, se amplía la competencia municipal en las siguientes materias:

- Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, incluyendo los transferidos por la presente Ley, reglamentando su uso.
- Dotar el equipamiento, mobiliarios, material didáctico, insumos, suministros, incluyendo medicamentos y alimentación en salud, administrar y supervisar su uso, para un adecuado funcionamiento de la infraestructura y los servicios de salud, saneamiento básico, educación, cultura y deporte.

“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA”

- Supervisar de acuerdo a los respectivos reglamentos, el desempeño de las autoridades educativas, directores y personal docente, y proponer a la autoridad educativa departamental la ratificación por buenos servicios o la remoción por causal justificada.
- Fiscalizar, supervisar y proponer el cambio o ratificación de las autoridades en el área de salud pública, con arreglo a los reglamentos sobre la materia y precautelando la eficaz prestación del servicio, por gestión directa o a solicitud de las Organizaciones Territoriales de Base y del Comité de Vigilancia.
- Administrar los sistemas de catastro urbano y rural de acuerdo a las normas técnicas y de aplicación general emitidas por el Poder Ejecutivo.
- Administrar los registros y padrones de contribuyentes necesarios para la recaudación de ingresos propios, en base al catastro rural y urbano y al Plan Nacional de Uso del Suelo.
- Conservar y restaurar el patrimonio cultural e histórico y promover la cultura en todas sus expresiones.
- Promover y fomentar las prácticas deportivas buscando su masificación y competitividad.
- Promover el desarrollo rural mediante la utilización de tecnologías propias y otras aplicadas, obras de micro-riego y caminos vecinales.
- Dotar y construir nueva infraestructura en educación, cultura, salud, deporte, caminos vecinales y saneamiento básico.
- Contribuir al mantenimiento de los caminos secundarios y vecinales que pasen por el municipio.
- Responder a las peticiones, representaciones, solicitudes y actos de control social de las Organizaciones Territoriales de Base y del Comité de Vigilancia.
- Atender los programas de alimentación complementaria incluyendo los desayunos escolares.

- Promover y fomentar políticas que incorporen las necesidades de las mujeres en el ámbito de las competencias municipales
- La Ley 1702 del 17 de julio de 1996, que modifica la Ley de Participación Popular, en su artículo 7, amplía el artículo 14 de la Ley 1551, así:
- "Defender y proteger a niños, niñas y adolescentes de su jurisdicción mediante la creación de Defensorías de la Niñez y Adolescencia como instancia técnica promotora de defensa, protección y cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente".

5.3. Concepto.-

“Manual es todo cuerpo sistémico que indica las actividades a ser cumplidas por todos los miembros de la organización y la forma en que los mismos deben ser realizados, ya sea en conjunto o individualmente.”²

Los manuales tienen como propósito hacer conocer a los miembros de la organización acerca de las funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas, objetivos y otros que son propios de la actividad de la empresa, en el ejercicio de sus funciones.

5.3.1. Objetivos del Manual de Funciones.-

El Manual de Funciones es una herramienta con la que debe contar el Municipio de Cajuata, el mismo tiene los siguientes objetivos.

- El Manual de Funciones debe constituir el instrumento básico para el sistema de administración del Gobierno Municipal de Cajuata.
- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

² ROSSO Humberto, El Proceso Administrativo, La Paz Bolivia, Pág. 22

- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Facilita la comunicación, coordinación y control del personal del municipio.
- Facilita el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada del recurso humano y material con la finalidad de lograr todos los objetivos de la institución.
- Mejora la toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Facilita la relación del personal y manejo del mismo.
- Informa de manera expresa sobre el conjunto de objetivos y funciones que debe normar el ordenamiento institucional y su correcta administración.
- Servir de Guía para la elaboración de Planes y Programas, la asignación de tareas y la evaluación de las actividades de cada uno de los niveles y unidades del Gobierno Municipal.

5.4 Ventajas de los Manuales de Funciones.-

Un manual bien elaborado tiene las siguientes ventajas a saber:

- a) Es una fuente permanente de información acerca de los aspectos generales y específicos de la empresa.
- b) Institucionaliza y efectiviza los procedimientos.
- c) Permite la fijación de estándares y la normalización de las actividades.
- d) Son útiles para el entendimiento y capacitación de nuevos empleados.
- e) Aumenta la eficiencia en la realización de tareas.
- f) Incrementa la moral de los empleados.
- g) Posibilita la delegación de efectiva.

5.5 Limitaciones que Presentan los Manuales

La deficiente preparación de los manuales, provoca inconvenientes a la institución.

El costo de elaboración de los manuales puede ser alto.

Pueden ser poco flexibles (no pueden permitir o dar lugar a la iniciativa del personal).
Pierden vigencia con rapidez.
La redacción inadecuada de los manuales, hace deficiente su uso.

5.6. Requisitos que deben cumplir los Manuales.-

Son las condiciones que deben llevar un manual en su elaboración estos son:

- a) Deben servir para resolver una necesidad real de la institución
- b) Tendrán una diagramación adecuada y una redacción clara y sencilla.
- c) Los manuales han de permitir un uso racional de ellas, por lo tanto y en lo posible, deberán ser flexibles.
- d) Mantenerlos permanentemente actualizados.
- e) Instruir al personal sobre su uso eficiente.

5.7 Que es la especialización del trabajo

La especialización del trabajo o división del trabajo es el grado en el cual las funciones de una organización social están divididas en trabajos especializados.

Su aspecto esencial, radica en que un trabajo no se asigna del todo a una sola persona, sino que se divide en varios pasos o fases, cada uno de los cuales es realizada por una persona diferente. Es decir, los empleados o funcionarios de una organización pública o privada se especializan en una determinada actividad y no en la actividad completa

5.8 Descripción de Puestos.-

La descripción de puestos es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto específico se contienen en la especificación del puesto”.

La descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos del municipio; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende”.

Un puesto puede ser descrito como una unidad de las organizaciones, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás puestos. Los deberes y las

responsabilidades de un puesto corresponden al empleado que lo desempeña, y proporcionan los medios con los que los empleados contribuyen al logro de los objetivos en una institución.

5.9 Aprobación del Manual de Funciones.-

La aprobación del Manual de Funciones corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Posteriormente debe ser aprobado por Honorable Concejo Municipal mediante Resolución Municipal y emitido al Órgano Rector para su posterior difusión y aplicación por los servidores públicos del Gobierno Municipal de Cajuata.

5.10. Estructura Propuesta.-

Funciones y Responsabilidades de los funcionarios públicos del Gobierno Municipal de Cajuata.

El Gobierno Municipal de Cajuata asume la responsabilidad, política, técnica y económica del proceso de planificación y participación municipal y la obligación de dirigir, conducir y gestionar el desarrollo sostenible en una jurisdicción, descripción de los niveles del Gobierno Municipal.

Estructura Orgánica.-

La estructura propuesta establece claramente los niveles jerárquicos la unidad de mando es las funciones de línea de apoyo y de asesoría presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual y Funciones.

NIVELES JERARQUICOS

A) Nivel Normativo y Fiscalizador

Concejo Municipal es la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal, constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

B) Nivel Ejecutivo.- Nivel responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades, supervisión del desarrollo – urbano rural del Municipio.

C) Nivel de Staff (Asistencia Técnica).

Este nivel es aquel que ayuda a cumplir las metas principales, son quienes asesoran al H. Alcalde en diferentes áreas técnicas, como ser el legal, proyectos, etc. Este personal puede ser contratado eventualmente o ser de planta, su objetivo principal es la de dar a conocer la claridad de los procesos básicos de la toma de decisiones del nivel ejecutivo.

Está basada en las funciones de asesoramiento y servicio que presta una unidad especializada llamada "Staff" a las unidades jerárquicas de la organización social.

Asesor Legal

D) Nivel Operativo I.

El Nivel Operativo es área destinada a las direcciones de las diferentes unidades operativa, el objetivo es el de coordinar con las áreas técnicas Nivel Operativo II para el complemento de los proyectos encaminados por el nivel ejecutivo y verificados por los técnicos del área.

Este nivel operativo es el más destacado puesto que depende de este nivel las operaciones municipales por estar en contacto directo con la población con excepción de la dirección financiera.

Dirección Financiera
Dirección Técnica
Intendencia Municipal
Defensoria Niño, Niña y Adolescente

E) Nivel Operativo II.

El nivel operativo esta conformado por el personal de planta encargado de ejecutar los proyectos en contacto directo con la población, su objetivo principal es de dar funcionalidad a los bienes del municipio.

Unidad Técnica
Supervisor de Obras
Responsable de almacén
Operador Moto niveladora
Chofer Volqueta
Chofer camioneta
Contratistas – obras civiles

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Nivel

Unidad

- 1) Nombre del Puesto
- 2) Naturaleza del Puesto
- 3) Categoría del Puesto
- 4) Dependencia
- 5) Autoridad
- 6) Objetivo de la Unidad
- 7) Funciones Generales
- 8) Funciones Específicas
- 9) Relaciones Internas
- 10) Relaciones Externas
- 11) Requisitos
- 12) Medios Materiales y Tecnológicos

INDICE
MANUAL DE FUNCIONES

- 1) Concejo Municipal
- 2) Secretaria Concejo Municipal
- 3) Asesor Legal Concejo Municipal
- 4) Agentes Cantonales
- 5) Honorable Alcalde Municipal
- 6) Asesor Legal Alcalde Municipal
- 7) Oficial Mayor Administrativo
- 8) Dirección Administrativa Financiera
- 9) Contabilidad
- 10) Encargado De Activos Fijos Y Almacenes
- 11) Recaudaciones
- 12) Dirección Técnica
- 13) Unidad Técnica
- 14) Supervisor De Obras
- 15) Chofer Maquinaria
- 16) Defensoria Niño, Niña Y Adolescente Y Slim
- 17) Intendente Municipal
- 18) Encargado De Limpieza

Nivel: Normativo Fiscalizador y Deliberativo

Unidad: H. Concejo Municipal

- 1) **Nombre del Puesto:** Concejal
- 2) **Naturaleza del Puesto:** Máxima Autoridad representativo, deliberante, normativo y fiscalizador del Gobierno Municipal de Cajuata.
- 3) **Categoría del Puesto:** Puesto de Categoría Superior
- 4) **Dependencia:** Ninguna
- 5) **Autoridad:** Ejecutivo Municipal.
- 6) **Objetivo de la Unidad:**
Normar, fiscalizar y definir los objetivos y estrategias del Gobierno Municipal conducentes al desarrollo integral y sostenible del Municipio.

7) Funciones Generales:

Promover el mejoramiento de la calidad de vida en el Municipio mediante la formulación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio - cultural de la población, el desarrollo habitacional en el hábitat, el desarrollo y preservación del medio ambiente.

Legislar el desenvolvimiento general del Municipio mediante la aprobación de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos, en el marco de la autonomía municipal reconocida por la Constitución Política del Estado, Ley de Municipalidades, Ley de Participación Popular y leyes vigentes, tendentes a regular el comportamiento de la sociedad para consigo misma, con el hábitat y el medio ambiente.

Fiscalizar las labores del Ejecutivo Municipal.

8) Funciones Específicas:

Formular las políticas generales de la Municipalidad y fijar los objetivos de los planes y programas a realizarse.

Aprobar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural sometidos a su consideración por el Alcalde Municipal.

Formular políticas destinadas a estimular y promover las condiciones para desarrollo agropecuario, artesanal y micro - industrial del municipio.

Coordinar con los representantes de las Organizaciones Territoriales de Base que las demandas de las OTBs sean incorporadas a la Programación de Operaciones y el Presupuesto del Gobierno Municipal y supervisión y control de la ejecución de proyectos, tanto en el área urbana como en las comunidades.

Reunirse permanentemente con los representantes de los sectores estatales para programar acciones y evaluar desempeños.

Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo Departamental.

Aprobar anualmente el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Municipal por Programas, a iniciativa del Alcalde.

Realizar gestiones y negociaciones con la Prefectura Departamental, Fondos de Desarrollo, organismos nacionales e internacionales para obtener financiamiento para la ejecución de proyectos definidos en el artículo precedente.

Coordinar la ejecución de proyectos de caminos secundarios y vecinales, micro-riego, apoyo a la producción, conservación y preservación del medio ambiente, promoción del turismo, deportes, cultura y electrificación rural, con la Prefectura Departamental.

Formular políticas tendentes al ordenamiento urbano y la preservación de áreas destinadas a todo tipo de uso.

Promover la construcción y mantenimiento de caminos vecinales y proyectos de micro-riego en el municipio.

Elaborar políticas destinadas a la protección y multiplicación de áreas verdes y bosques, a través de la creación del Vivero Municipal y la arborización de predios y vías públicas.

Formular políticas generales destinadas, al ordenamiento y control vehicular y pasajes del transporte público en su jurisdicción.

Velar por la adecuada infraestructura y dotación de equipamiento, mobiliario, material

didáctico, insumos, suministros, medicamentos, alimentación y alimentación complementaria en los servicios de salud y educación.

Promover las actividades culturales, proteger el patrimonio histórico e incentivar el turismo en la jurisdicción municipal.

Promover campañas de educación ciudadana sobre medio ambiente.

Promover programas y campañas de salud, en coordinación con la Prefectura Departamental.

Representar al Municipio en el Consejo Provincial de Participación Popular.

Elaborar una terna de ciudadanos idóneos del municipio para optar por el cargo de Consejero Departamental.

Tramitar ante el Poder Legislativo la enajenación y otros actos que afecten el patrimonio de la Municipalidad.

Aprobar las Resoluciones de declaratorias de "Huésped Ilustre", "Entrega de Llaves del Municipio", y otras distinciones, y organizar el protocolo para su ejecución

Dictar y aprobar ordenanzas para normar el gobierno y la administración municipales conforme a ley.

Aprobar el Reglamento Interno de la Administración Municipal y el régimen a aplicarse respecto las infracciones, contravenciones y sanciones correspondientes, concordantes con las leyes vigentes.

Reconocer la personalidad jurídica de las Organizaciones Territoriales de Base que representan a toda la población urbana y rural de conformidad al procedimiento establecido por Ley.

Autorizar al Alcalde Municipal la negociación y contratación de empréstitos destinados a la inversión municipal.

Aprobar los convenios y contratos que suscriba el Alcalde con cualquier persona natural o

jurídica de carácter público o privado.

Revisar y avalar los contratos de compras y contrataciones derivadas de invitación pública, licitación pública o compras por excepción, realizadas por el Ejecutivo Municipal.

Aprobar los contratos de concesión de servicios, conforme a Ley.

Proponer reglamentos para la prestación de servicios básicos y sociales.

Considerar las Ordenanzas de Patentes e Impuestos Municipales elaboradas por el Ejecutivo Municipal, que serán presentadas al Senado Nacional.

Dictar las ordenanzas necesarias para las expropiaciones municipales

Aprobar la participación de la Municipalidad en fundaciones, asociaciones y organismos intermunicipales I estatales y privados, con sujeción a la Constitución Política del Estado.

Sugerir la disposición y concesión de áreas adecuadas para el asentamiento de vendedores y ferias de consumo familiar, así como recomendar la construcción y equipamiento de mercados y centros artesanales.

Concertar con representantes del auto transporte las tarifas de transporte local, intermunicipal e interprovincial.

Nominar calles, avenidas, plazas y parques a propuesta del Alcalde, excluyendo los nombres de personas en vida.

Fiscalizar las labores del Alcalde Municipal, y en su caso, disponer su procesamiento por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley.

Solicitar al Ejecutivo informes de la ejecución del POA y Presupuesto para realizar tareas de evaluación y fiscalización.

Controlar, conjuntamente con el Comité de Vigilancia y las OTBs, la ejecución eficiente de la Programación de Operaciones y del presupuesto municipal.

Recibir y analizar los Estados de Ejecución Presupuestaria, los Estados Financieros y la Memoria Anual que presente el Alcalde Municipal al final de cada gestión administrativa, con el objeto de verificar: si se han cumplido las normas relativas al manejo de recursos municipales, la aplicación de las políticas aprobadas, y el nivel de ejecución del PAO - Presupuesto aprobado para la gestión.

Requerir la instauración de procesos administrativos contra los funcionarios que cometan faltas o tengan indicios de responsabilidades establecidas en los artículos: 28, 29, 30, 31 Y 34 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales y D. S. 23318-A.

Conocer en grado de apelación, las resoluciones y fallos técnico-administrativos del Alcalde. En caso de que no fueren apelados, los conocerá en grado de revisión.

Analizar y sugerir al Ejecutivo, la introducción y aplicación de normas y procedimientos, para la racional administración del personal y los recursos materiales, la modernización de los sistemas administrativos y financieros, y fiscalizar el correcto uso de las instalaciones, los equipos y materiales de propiedad municipal.

Fiscalizar el estricto cumplimiento de las Normas Básicas de los sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidas por la Ley 1178 y de Bienes y Servicios emitidas por el órgano rector, as] como aprobar los Reglamentos Específicos elaborados por la Máxima Autoridad Ejecutiva

Fiscalizar la correcta ejecución y aceptación de contratos por ejecución de obras y proyectos de servicios públicos.

Fiscalizar y supervisar, en el marco de los respectivos reglamentos, el desempeño de los Directores Distritales de Educación, Directores, personal docente, en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal, Agentes Cantonales y Dirigentes de las Organizaciones Territoriales de Base.

Fiscalizar el cumplimiento de normas de higiene y salubridad en el expendio de alimentos en lugares públicos; y elaborar políticas destinadas al mantenimiento del aseo público y el resguardo de la salud de la población.

Fiscalizar la prestación, cobertura y calidad de los servicios básicos y sociales, tales como agua potable, alcantarillado, aseo urbano, alumbrado público, cementerio, mataderos, relleno sanitario y otros, sean éstos brindados por órganos públicos o privados.

Fiscalizar la ejecución de políticas y normas nacionales con respecto a la Ley de Medio Ambiente, Ley Forestal y sus Reglamentos.

Supervisar y fiscalizar la correcta aplicación del catastro urbano y rural, la zonificación y valuación zona!, destinada a incrementar los ingresos del Gobierno Municipal.

Supervisar un plan vial que garantice la seguridad de las personas, y programar la señalización de las vías públicas.

Controlar, antes de la aprobación, que el Presupuesto Departamental incorpore recursos para programas y proyectos del municipio.

Convocar al Consejero Departamental para programar acciones de coordinación y evaluar su desempeño, velando que represente eficiente y dignamente los intereses y demandas del municipio en el Consejo Departamental.

Tramitar y gestionar una Censura al Prefecto, a través del Consejero Departamental, cuando la Máxima Autoridad Departamental no cumpla con la programación aprobada por el Consejo Departamental.

Las demás atribuciones o responsabilidades que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

9) Relaciones Internas:

Con la Administración Municipal, mediante el Alcalde.

10) Relaciones Externas:

Con el Consejero Departamental, y autoridades de la Provincia.

Con el Comité de Vigilancia, representantes de la OTBs, y ciudadanía en general.

Con representantes nacionales y autoridades de la administración central.

Con representantes de: Empresas públicas y privadas, Entidades de Financiamiento, instituciones públicas y privadas.

11) Requisitos:

Libreta de Servicio Militar

Cinco concejales elegidos mediante voto.

Ser ciudadano Boliviano

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina administrativa del Concejo Municipal.

Una sala de reuniones para el Concejo.

Una computadora, un gabetero

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del Gobierno Municipal.

Nivel: Operativo

Unidad: H. Concejo Municipal

- 1) **Puesto:** Secretaria
- 2) **Naturaleza del Puesto:** Asistente Secretarial del H. Concejo Municipal
- 3) **Categoría del Puesto:** Técnico Administrativo
- 4) **Dependencia:** Concejo Municipal
- 5) **Autoridad:** Ninguna
- 6) **Objetivo de la Unidad:**

Realizar actividades diversas de orden mecanográfico y/o informatizado necesarias para el buen funcionamiento de su Unidad, con buen desempeño profesional, nociones básicas de su cargo dentro del Concejo Municipal.

7) Funciones Generales:

La aplicación del sistema del manejo de la correspondencia y documentación acorde a las instrucciones impartidas por el H. Concejo Municipal.

Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal, en labores de secretariado ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, con eficiencia y confidencialidad, acorde con las indicaciones del mismo.

Recibir, clasificar, archivar y conservar la documentación a su cargo en lugar adecuado fuera del alcance de las personas particulares.

8) Funciones Específicas:

Manejo sistemático de la correspondencia, consistente en su recepción, registro clasificación, archivo distribución, despacho y respuesta, así como de otros documentos, del H. Concejo Municipal.

Colaborar en tareas de redacción, transcripción, registro de documentos y armado de carpetas.

Llevar un adecuado control del sistema de archivos de documentos.

Tener copias extras y de seguridad de los registros y documentos importantes.

Tomar dictados taquigráficos de correspondencia y demás asuntos propios del H. Concejo Municipal.

Elaborar correcta y coordinadamente la ayuda memoria del H. Concejo Municipal (Audiencias externas, conferencias, de prensa, reuniones, viajes, etc.).

Asistir a las audiencias, entrevistar conferencias de prensa, reuniones, etc. del Concejo Municipal de, a su requerimiento, con la finalidad de tomar lista y levantar actas de las mismas.

Atención del tráfico de llamadas telefónicas, fax, y otros medios de comunicación de que disponga el H. Concejo Municipal.

Registrar correspondencia y lectura de los contenidos para derivar al H. Concejo Municipal.

Otras funciones que le sean encomendadas relativas al apoyo que requiera el H. Concejo Municipal, dentro del ámbito secretarial.

Es responsable del resguardo de la documentación e información propia de su área.

Es responsable del resguardo de todos los bienes asignados al puesto.

Informar al H. Concejo Municipal, sobre las tareas realizadas.

El cumplimiento eficiente de todas las funciones que le corresponde y de las que les sea asignada por el H. Concejo Municipal

9) Relaciones Internas:

Con los miembros del H. Concejo Municipal, para recibir instrucciones y delegación en algunas representaciones

Con el H. Alcalde Municipal, en la recepción y despacho de correspondencia y documentación.

Con los jefes de las unidades administrativas y operativas en lo referente a transmisión o recepción de información institucional.

10) Relaciones Externas:

Con Instituciones públicas y privadas, y publico en general en atención a solicitud de

audiencias, información, recepción y despacho de correspondencia.

11) Requisitos:

Poseer el Título de Bachiller en Humanidades o su equivalente.

Instrucción: Secretaria Ejecutiva.

Experiencia: Mínima de un año en actividades relacionadas al puesto.

Cualidades: Capacidad de comunicación

- Honestidad
- Responsabilidad
- Adaptabilidad

12) Medios Materiales y Tecnológicos

Equipos para procesar las actividades y archivar documentación.

Nivel: Desconcentrado

Unidad: Agencia Cantonal

- 1) **Nombre del puesto:** Agente Cantonal
- 2) **Naturaleza del Puesto:** De Dirección, técnica y operativa desconcentrada
- 3) **Categoría del Puesto:** Directivo
- 4) **Dependencia:** Concejo Municipal
- 5) **Autoridad:** Ninguna

6) Objetivo de la Unidad:

Apoyar a las organizaciones territoriales de base y al Honorable Concejo en el Cantón de su competencia.

7) Funciones Generales:

Ejercer las funciones delegadas por el Concejo Municipal a nivel del cantón y coordinar con el Alcalde Municipal y con otras autoridades e instituciones que actúen en el cantón.

Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Resoluciones, Convenios y Reglamentos Municipales.

Canalizar y hacer conocer las demandas de las Organizaciones Territoriales de Base conforme a los derechos y obligaciones que les confiere la Ley.

Responder a la demanda y control de las organizaciones territoriales de base del Cantón de conformidad con los derechos y deberes que le reconoce la Ley de Participación Popular y sus disposiciones reglamentarias.

Participar en las sesiones del Concejo municipal con derecho a voz en los asuntos de interés de su cantón.

8) Funciones Específicas:

Recaudar recursos por concepto de tasas por faeneo de ganado.

Presentar informes mensuales de actividades, sobre ingresos y gastos efectuados.

9) Relaciones Internas:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y delegación en algunas representaciones.

10) Relaciones Externas:

Ninguna

11) Requisitos:

Para ser elegido Agente Cantonal se requiere tener como mínimo veintiún años de edad y estar domiciliado en la jurisdicción municipal respectiva durante el año anterior a la elección.

Un Agente Cantonal elegido por la sociedad civil de acuerdo a Ley.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Materiales para desarrollar sus actividades.

Nivel: Directivo

Unidad: Despacho de Alcalde

- 1) Nombre del Puesto:** H. Alcalde Municipal
- 2) Naturaleza del Puesto:** Máxima Autoridad Ejecutiva Representativa Administrativa del Gobierno Municipal
- 3) Categoría del Puesto:** Puesto de categoría superior
- 4) Dependencia:** Ninguna
- 5) Autoridad:** Ejerce autoridad sobre la Oficialía Mayor Administrativa y sobre todas las unidades de su dependencia, es decir, sobre las Direcciones Administrativa-Financiera, Dirección Técnica e Intendencia Municipal así como sobre su Asesores.

6) Objetivo de la Unidad:

La administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos y financieros del Gobierno Municipal para la adecuada prestación de servicios a la Comunidad.

7) Funciones Generales:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas financieras, técnicas y de desarrollo propias de la Entidad, en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente.

Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano-rural y ambiental programados en el Plan Anual Operativo.

Administrar y prestar los Servicios Públicos Municipales asignados por Ley que requiere la Comunidad.

8) Funciones Específicas:

Coordinar la definición de los objetivos, políticas y estrategias para el Plan de Desarrollo Municipal de largo, mediano y corto plazo con el Concejo Municipal

Coordinar y dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo local, asegurando la compatibilidad de los mismos con los planes y programas de desarrollo sectorial, regional, nacional

Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto coordinando con la Oficialía

Mayor; las Direcciones Administrativo-Financiera, de Planificación Técnica, Jefaturas dependientes en el marco del proceso de planificación participativa, y los objetivos y políticas delineadas por el Concejo Municipal

Presentar el Plan Anual Operativo y Presupuesto de la Gestión al Concejo Municipal, para su análisis y aprobación.

Presentar el POA y Presupuesto aprobados por el Concejo Municipal a la Secretaría de Hacienda para efectivizar los desembolsos de coparticipación tributaria.

Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto del Municipio.

Velar por la eficiente prestación de servicios a la comunidad.

Dirigir la planificación, administración, ejecución y control de los proyectos y programas de obras y servicios públicos que ejecutan todas las unidades técnicas y operativas de la Institución.

Dirigir y supervisar el funcionamiento del área administrativa y financiera de la Municipalidad.

Coordinar las actividades de la Administración Municipal con los organismos de desarrollo sectorial, regional y nacional.

Dirigir la planificación y ejecución de las políticas culturales y sociales a fin de estimular el desarrollo socio- cultural y turístico de la comunidad y la región.

Planificar y dirigir la administración de Recursos Humanos en lo referente al reclutamiento, selección, contratación, promociones, rotaciones, capacitación, desarrollo y jubilación.

Designar y remover a los Directores de Áreas y al personal, conforme a disposiciones legales vigentes.

Elevar informes trimestrales al Concejo Municipal respecto la ejecución del PAO y los diferentes programas y proyectos del Presupuesto. Y a fin de gestión remitir al Concejo

“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA”

Municipal los Estados Financieros, los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y un informe de labores para su consideración.

Presentar proyectos de reglamentos de régimen interno, para aprobación del Concejo Municipal.

Analizar alternativas de administración salarial y prestación de servicios sociales para la Administración Municipal y aprobar mediante Resolución Administrativa.

Aprobar manuales de funciones, descripción de cargos y procedimientos administrativos para la Administración Municipal.

Preparar planes y proyectos para fijar impuestos, tasas, patentes y contribuciones especiales, y proponer al Concejo Municipal, a fin de que se presenten al Congreso Nacional.
Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, acuerdos y reglamentos municipales, aprobados por el Concejo Municipal.

Preparar, analizar, aprobar y promulgar resoluciones técnico - administrativas del Ejecutivo Municipal.

Organizar y designar los responsables de conducir y ejecutar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios. Preparación y suscripción de los contratos de compras.

Conocer en grado de revisión las resoluciones y fallos en los juicios coactivos, técnico-administrativos.

Presentar proyectos de ordenanzas a consideración del Concejo Municipal, con la respectiva fundamentación.

Ejecutar las expropiaciones acordadas por el Concejo Municipal para trabajos y obras municipales, conforme a Ley.

Aprobación de las solicitudes de explotación de recursos de patrimonio municipal y suscripción de autorización correspondiente.

Resguardar la documentación legal que respalde el derecho propietario de los inmuebles del Gobierno Municipal.

Proponer a los Directores Departamentales de Educación y Salud la ratificación o cambio de las autoridades educativas, directores, personal docente, y autoridades del área de salud.

Atender y responder las peticiones de informe del Concejo Municipal.

Responder a las peticiones, representaciones, solicitudes y actos de control social de las Organizaciones Territoriales de Base y del Comité de Vigilancia.

Aplicar el Reglamento de Honores y Condecoraciones Municipales.

Cumplir otras funciones que le atribuyan las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos y que no estén expresamente reservadas al Concejo Municipal.

9) Relaciones Internas:

Con la Oficialía Mayor y las distintas Direcciones.

Con el Concejo Municipal.

10) Relaciones Externas:

Con el Comité de Vigilancia, representantes de la OTBs, y ciudadanía en general.

Con otros Ejecutivos Municipales.

Con representantes nacionales y autoridades de la administración central.

Con representantes de: Empresas públicas y privadas, Entidades de Financiamiento,

Instituciones públicas y privadas, proveedores y contratistas.

11) Requisitos:

El Alcalde elegido de acuerdo a Ley.

Nacionalidad Boliviana

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina de despacho del Alcalde

Una computadora, un gabetero

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del Gobierno Municipal.

Nivel: Ejecutivo
Unidad: Despacho del Alcalde

- 1) Nombre del Puesto:** Secretaria de Alcalde
2) Naturaleza del Puesto: Asistente secretarial del despacho del Honorable Alcalde Municipal.
3) Categoría del Puesto: Técnico Administrativo
4) Dependencia: H. Alcalde Municipal
5) Autoridad: Ninguna

6) Objetivo de la Unidad:

Realizar actividades diversas de orden mecanográfico y/o informatizado necesarias para el buen funcionamiento de su Unidad, con buen desempeño profesional, nociones básicas de su cargo dentro y fuera del Gobierno Municipal.

7) Funciones Generales:

Asistir al Honorable Alcalde Municipal y Oficial Mayor, en labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, con eficiencia y confidencialidad, acorde con las indicaciones de los mismos.

Recibir, clasificar, archivar y conservar la documentación a su cargo en lugar adecuado fuera del alcance de las personas particulares.

8) Funciones Específicas:

Mantener un archivo Sistematizado de las copias de los documentos recibidos de la Unidad.

Tomar nota de textos dictados por el personal para posterior mecanografiado con redacción propia.

Participar de reuniones y tomar notas para posterior redacción de Ayuda Memoria.

Organizar la Agenda de compromisos de su Jefe y otros ejecutivos de su Unidad.

Manejo sistemático de correspondencia, consistente en su recepción, registro clasificación, archivo distribución, despacho y respuesta, así como de otros documentos, del despacho del H. Alcalde y/o Oficial Mayor.

Ofrecer información sencilla a los usuarios que tienen trámites.

Colaborar en tareas de redacción, transcripción, registro de documentos y armado de carpetas.

Informar al H. Alcalde y/o Oficial Mayor sobre las tareas realizadas.

Llevar un adecuado control del sistema de archivos de documentos. Mediante un registro ordenado y correlativo de correspondencia recibida y despachada.

Tener copias extras y de seguridad de los registros y documentos importantes.

Tomar dictados taquigráficos de correspondencia y demás asuntos propios del H. Alcalde Municipal.

Elaborar a diario, correcta y coordinadamente la ayuda memoria del H. Alcalde (Audiencias externas, conferencias, de prensa, reuniones, viajes, etc.).

Asistir a las audiencias, entrevistas, conferencias de prensa, reuniones, etc. del H. Alcalde Municipal, a su requerimiento, con la finalidad de tomar lista y levantar actas de las mismas.

Atención del tráfico de llamadas telefónicas, fax, y otros medios de comunicación de que disponga el despacho, efectuando una priorización racional de las más importantes.

Registrar correspondencia y lectura de los contenidos para derivar a las reparticiones correspondientes; y en ausencia del H. Alcalde derivar al Oficial Mayor.

Responsable sobre procedencia, asunto y destino de la documentación de acuerdo a libro de registro.

Otras funciones que le sean encomendadas relativas al apoyo que requiera el H. Alcalde Municipal y/o Oficial Mayor, dentro del ámbito secretarial.

Mecanografiar y/o transcribir notas, cartas y otros documentos entregados por el personal de Unidad.

Efectuar otras tareas inherentes al cargo dispuesto por su inmediato superior.

9) Relaciones Internas:

Con el H. Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y reportar resultados.

Con el Oficial Mayor y los Directores Administrativo Financiero, de Planificación Técnica Desarrollo Humano y jefaturas dependientes, en lo referente a transmisión o recepción de información institucional

10) Relaciones Externas:

Con instituciones públicas y privadas y público en general en atención a solicitud de audiencia, información, recepción y despacho de correspondencia, o por delegación específica.

11) Requisitos:

Poseer el Título de Bachiller en Humanidades o su equivalente.

Instrucción: Secretaria Ejecutiva.

Conocer los paquetes de computación para poder efectuar un trabajo de forma adecuada.

Experiencia: Mínima de un año en actividades relacionadas al puesto.

No tener Procesos Civiles Penales Ejecutoriado

Cualidades: Capacidad de comunicación

- Honestidad
- Responsabilidad
- Adaptabilidad

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Equipos para procesar las actividades y archivar documentación.

Nivel: Nivel de Asesoramiento

Unidad: Asesoría Legal

1) Nombre del puesto: Asesor Legal

2) Naturaleza del Puesto: Puesto de apoyo especializado y técnico a los puestos superiores del Gobierno Municipal.

3) Categoría del Puesto: Asesor

4) Dependencia: H. Alcalde Municipal

5) Autoridad: Ninguna

6) Objetivo de la Unidad:

Brindar asesoramiento legal a los niveles de Dirección y Ejecutivo a objeto de que el desarrollo de las funciones y actividades del Municipio se sujeten a las disposiciones legales vigentes, resguardando la legalidad de los actos y contratos realizados.

7) Funciones Generales:

Asesorar a los niveles de decisión superior del Ejecutivo Municipal en los temas que le competen.

Asesorar oportuna y eficientemente al Alcalde Municipal en temas de carácter legal y jurídico, y tramitar las causas legales del Municipio de forma diligente y adecuada.

8) Funciones Específicas:

En base legal de la Constitución Política del Estado, Ley de Municipalidades 2028, la Ley 1178 (SAFCO) y otras normas convencionales.

Apoyar al Alcalde, en asuntos jurídicos en la condición y seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y otros donde la alcaldía participe como demandante o demandado.

Actuar en representación del Gobierno Municipal en todos aquellos asuntos que se requiera así como de protección jurídica para la institución ante cualquier autoridad, tribunal o corte de la República.

Estudiar los expedientes de naturaleza jurídica y emitir opinión sobre los aspectos legales sometidos a su consideración, así como en relación a los contratos concertados por la institución.

“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA”

Elaborar los diversos contratos, tramitar juicios civiles, penales y administrativos, proyectos de disposiciones legales y firmar en su calidad de abogado.

Mantener registro actualizado de las Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones dictados por el Concejo Municipal y los Organismos Competentes.

Asesorar al Alcalde en materia jurídica legal, en cuanto a los intereses municipales y los intereses de la comunidad.

Asesorar al Alcalde en la interpretación y aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos legales dictado por el Legislativo y el Gobierno Municipal.

Proponer proyectos de disposiciones legales municipales ordenanzas, Resoluciones Ejecutivas y administrativas y otros que interesen a la organización y funcionamiento de la Alcaldía.

Elaborar Resoluciones pertinentes o procedimientos de imposición de multas, sanciones, división y partición.

Asumir la representatividad jurídica legal de la alcaldía en cuanto a los intereses municipales que concierne en el Municipio.

Coordinar y controlar la atención eficiente y oportuna de todos los asuntos jurídicos legales de la Alcaldía.

Asistir en representación de la Alcaldía para resolver asuntos jurídicos legales y otras actividades a fines que se le sea encomendado por el Alcalde Municipal.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1178 (SAFCO) y la Ley de Municipalidades 2028.

Recomendar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la Institución y de sus intereses.

Establecer sistemas encaminados a vigilar que las diversas áreas de la Administración Municipal realicen sus actividades con apoyo a las disposiciones legales aplicables a las

políticas y normas jurídicas establecidas.

Asesorar a las unidades del Gobierno Municipal en la aplicación de las disposiciones técnicas legales vigentes.

Elaborar y revisar contratos, convenios y otros documentos de carácter legal y/o técnico que suscriba el Gobierno Municipal.

Asesorar directamente al Nivel de Dirección del Municipio, y recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento legal de la Institución y de sus intereses.

Interpretar las disposiciones legales y preparar informes jurídicos relacionados con leyes, decretos, regulaciones y reglamentaciones, que tengan relación con los objetivos, funciones y procedimientos del Gobierno Municipal.

Actuar en representación del Gobierno Municipal en actividades judiciales que comprenden: juicios contencioso-administrativos, contencioso-tributarios, juicios civiles, penales, laborales y otros contra la Institución o que ella plantee.

Elaborar y/o revisar convenios, contratos y otros documentos en que el Gobierno Municipal intervenga, relacionados con los actos y operaciones que le faculta la Ley.

Asesorar en los procesos de invitaciones directas, licitaciones públicas o concursos de ofertas.

Recopilar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las facultades, atribuciones y obligaciones del Gobierno Municipal.

Extender certificados sobre aspectos de personal o información en la Institución.

Actuar en representación del Gobierno Municipal en todos aquellos asuntos que requieran la protección jurídica de la Institución ante cualquier autoridad, Tribunal o Corte de la República.

Emitir criterios sobre consultas relativas a la aplicación de Leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter legal.

Otras funciones que asigne formalmente la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Es responsable por guiar la organización y establecimiento de mecanismos de resguardo de la documentación e información propia del Gobierno Municipal.

Es responsable por sugerir sistemas de resguardo de todos los bienes asignados y adquiridos por el Gobierno Municipal.

Es responsable de asesorar en la administración y resguardo de los recursos financieros asignados tanto por coparticipación tributaria, como de los recursos generados internamente.

Es responsable por guiar el cumplimiento de Normas y Procedimientos establecidos tanto a nivel nacional general, como a nivel interno.

Con cualquier autoridad, tribunal o Corte de la República en la que la Institución requiera protección jurídica.

9) Relaciones Internas:

Con el H. Alcalde Municipal para recibir instrucciones y delegación en las representaciones que corresponda.

Con el H. Concejo Municipal, para aclaraciones, complementaciones y asesoramiento específico.

Con el Oficial Mayor, Directores Administrativo Financiero, Planificación Técnica y Jefaturas dependientes, para el asesoramiento que corresponda a cada una de las instancias.

10) Relaciones Externas:

En representación del Gobierno Municipal ante instancias judiciales.

11) Requisitos:

Instrucción : Superior – Lic. Abogado

Experiencia : Mínima de dos años en el ejercicio de su profesión.

Cualidades : - Capacidad de comunicación
- Honestidad
- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Espíritu Municipalista

12) Medios Materiales y Tecnológicos

Una oficina para la Asesoría Legal.

Muebles y equipos para procesar las actividades y archivar documentación.

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del Gobierno Municipal.

Nivel: Ejecutivo

Unidad: Oficialía Mayor Administrativa

- 1) **Nombre del Puesto:** Oficial Mayor Administrativo
- 2) **Naturaleza del Puesto:** De dirección y de coordinación general entre las diferentes áreas funcionales de la administración municipal.
- 3) **Categoría del Puesto:** Puesto Directivo
- 4) **Dependencia:** Alcalde Municipal
- 5) **Autoridad:** Ejerce autoridad lineal sobre las Direcciones Administrativa-Financiera, Dirección Técnica, Defensoría Niño, Niña y Adolescente e Intendencia Municipal.

6) Objetivo de la Unidad:

Al ser cabeza del Sector Administrativo del Gobierno Municipal con sus Unidades, esta encargada de hacer cumplir las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales definidas por el Honorable Alcalde, mediante planes, programas y reglamentos y manuales; así como el seguimiento, evaluación y control de los mismos, en coordinación con sus Unidades, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos administrativos financieros de la Institución.

7) Funciones Generales:

Coadyuvar al Alcalde a programar el conjunto de acciones y tareas que deben ser realizadas en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente.

Coadyuvar al Alcalde a ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental programados en el Plan Anual Operativo.

Coadyuvar al Alcalde en la administración y prestación de los Servicios Públicos Municipales que requiere la Comunidad.

8) Funciones Específicas:

Cooperar con el Alcalde en la dirección, coordinación y control del funcionamiento de las Direcciones Administrativa-Financiera, de Planificación Técnica, Jefatura de Desarrollo Humano e Intendencia, de su dependencia, haciéndose corresponsable de todos los actos del área respectiva.

Ordenar y procesar todos los asuntos de la Alcaldía Municipal, tanto en lo concerniente al

régimen interno de gobierno, cuanto a las iniciativas, reformas y medidas para el mejoramiento de la administración.

Hacer cumplir las resoluciones, reglamentos y manuales de funciones para el adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad.

Coordinar con el Concejo Municipal por delegación específica de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Autorizar toda actividad cultural, deportiva y otras, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Humano e Intendencia Municipal, que permita el adecuado desarrollo de los mismos.

Reglamentar los espectáculos públicos y la propaganda comercial en coordinación con la Jefatura de Recaudaciones, Jefatura de Desarrollo Humano e Intendencia.

Cumplir con las demás funciones y facultades que le señalen las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos internos.

Suscribir con el Alcalde, los fallos y resoluciones técnico-administrativas, conjuntamente con la autoridad responsable del área respectiva.

Refrendar los proyectos de resoluciones, órdenes y correspondencia que debe expedir el Alcalde Municipal; revisar y dirigir las publicaciones de documentos oficiales del Gobierno Municipal en sus respectivas áreas de trabajo.

Firmar por el Alcalde las providencias de mero trámite administrativo con la fórmula "Por orden del Señor Alcalde" y refrendar las Ordenanzas y resoluciones municipales con la expresión "Es Conforme".

Legalizar las firmas de los funcionarios municipales.

Presidir en ausencia del Alcalde o por delegación, las reuniones del Consejo de cooperación técnico-administrativo y de los Consejos Asesores, así como las Juntas de Selección, Licitaciones y Adjudicaciones.

Firmar por delegación expresa, cheques de las cuentas del Gobierno Municipal.

Vigilar el cumplimiento a las sanciones según normas y régimen disciplinario del Reglamento Interno de Personal.

Analizar alternativas de administración salarial y prestación de servicios sociales para la Administración Municipal en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

Autorizar y refrendar vacaciones, licencias y suplencias, establecidos en el Reglamento Interno de Personal conjuntamente a la M.A.E.

Es corresponsable por organizar y establecer mecanismos de resguardo de la documentación e información propia del Gobierno Municipal.

Es corresponsable por todos los bienes asignados y adquiridos por el Gobierno Municipal.

Es corresponsable de la administración y resguardo de los recursos financieros asignados tanto por coparticipación tributaria, como de los recursos generados internamente.

Es corresponsable por el cumplimiento de Normas y Procedimientos establecidos tanto a nivel nacional general, como a nivel interno.

Promover y fomentar la capacitación del personal

9) Relaciones Internas:

Con el Alcalde, para recibir instrucciones y delegación en algunas representaciones.

Con los Directores Administrativo-Financiero, de Planificación Técnica Jefatura de Desarrollo Humano, e Intendencia para la coordinación, asignación de tareas específicas y control permanente.

Con los funcionarios operativos, para la asignación de tareas específicas.

Con el Concejo Municipal para consultas y solicitud de Informes.

10) Relaciones Externas:

Con todas las Instituciones públicas y privadas necesarias por delegación del Alcalde.

11) Requisitos:

El Oficial Mayor nominado por el Alcalde de acuerdo a Ley.

Instrucción : No determinada

Experiencia : En lo posible de más de dos años en funciones Municipales

Cualidades. : - Capacidad de liderazgo
- Capacidad de concertación
- Conocimiento de las problemáticas locales.
- Conocimiento de Normas y Procedimientos Generales y Específicos.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina de despacho la Oficialía Mayor

Un computador, un gabetero

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del gobierno municipal.

Nivel: Ejecutivo

Unidad: Dirección: Administración Financiera.

- 1) **Nombre del puesto:** Director Administrativo Financiero.
- 2) **Naturaleza del Puesto:** Dirección Administrativa de los recursos del Gobierno Municipal.
- 3) **Categoría del Puesto:** Puesto de categoría mando medio
- 4) **Dependencia:** Oficial Mayor Administrativo
- 5) **Autoridad:** Sobre las unidades de Contabilidad, Responsable de Activos Fijos y Recaudaciones.
- 6) **Objetivo de la Unidad:**
Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Gobierno Municipal.
- 7) **Funciones Generales:**
Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno Municipal

Elaborar la programación administrativa.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración y control interno de la Administración Municipal.

Elaborar propuestas de políticas y estrategias de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como normas y reglamentos para estos aspectos, y presentar al Alcalde para su consideración.

Solicitar informes periódicos a los puestos operativos respecto las tareas que realizan, para su análisis y remisión al Alcalde.

Coordinar y preparar los proyectos de Programación de Operaciones y Presupuesto para cada gestión y presentar al Alcalde para su consideración y ulterior remisión al Concejo Municipal.

Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo en lo relativo a la información administrativa financiera.

Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Administración Municipal con el Alcalde y las otras Direcciones conducentes a la ejecución del Programa de Operaciones.

Presentar planes y proyectos técnico-administrativos conducentes a la racionalidad del trabajo y mejora de la productividad y calidad de los servicios que la Institución presta, en coordinación con las demás unidades.

Preparar manuales de organización y funciones, descripción de cargos y procedimientos, y presentar a la M.A.E. para su consideración.

Hacer cumplir las resoluciones, reglamentos y manuales de funciones para el adecuado desarrollo de las actividades de la Administración Municipal.

Refrendar los proyectos de resoluciones, órdenes y correspondencia que debe expedir el Alcalde Municipal; revisar y dirigir las publicaciones de documentos oficiales del Gobierno Municipal en sus respectivas áreas de trabajo.

8) Funciones Específicas:

Planificar, programar y supervisar la administración de los recursos económicos y financieros.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de recursos provenientes de los tributos que se generan por concepto de pago de Impuestos, patentes, tasas, contribuciones especiales y otras referidas al servicio municipal.

Administrar los activos fijos de la Institución.

Administrar el arrendamiento, enajenación y la baja documental y física de los bienes municipales.

Hacer ejecutar los procesos técnicos de administración de personal, la elaboración y resguardo de información del registro de personal, las acciones de personal y escalafón.

Planificar anualmente la Capacitación del Personal, indicando costos para su incorporación

en el P.O.A

Planificar, organizar y supervisar la administración de recursos financieros y su registro presupuestario y contable.

Realizar la planificación de los recursos humanos en lo que se refiere a reclutamiento, selección, contratación, promoción, rotaciones, capacitación, jubilación y retiro concordante con el Plan Anual Operativo y Organización administrativa aprobados, y remitir al Alcalde para su consideración.

Realizar el proceso de acciones de personal: ingresos, selección, nombramientos, contratos, evaluación, registros, ascensos, desplazamientos, permisos, licencias, control, disciplina, etc, de los funcionarios de la Administración Municipal.

Presentar planes y programas alternativos de administración salarial, prestación de servicios sociales, valoración de cargos y propuesta de planilla salarial a nivel institucional al Alcalde Municipal.

Presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la valoración de cargos y propuesta de planilla salarial para su consideración.

Elaborar y resguardar información del registro del personal, las acciones de personal y escalafón.

Administrar la evaluación de personal periódicamente, por lo menos un vez al año, para tomar las acciones correspondientes.

Vigilar el cumplimiento de normas y régimen disciplinario del Reglamento Interno de Personal, aplicando las sanciones correspondientes.

Verificar el cumplimiento del horario de trabajo establecido, controlando la asistencia y licencias otorgadas.

Realizar la liquidación de sueldos, subsidios y otros beneficios, de acuerdo con lo dispuesto en leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones administrativas vigentes

Cumplir con las disposiciones generales y específicas vigentes, relacionadas con la programación y el manejo presupuestario.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de recursos provenientes de los tributos que se generan por concepto de pago de impuestos, patentes, tasas, contribuciones especiales y otras fuentes referidas a los servicios municipales.

Registrar el movimiento contable relacionado con todos los recursos y gastos del Gobierno Municipal, en el marco de las normas y principios generales aprobados para el Sector Público, y custodiar el archivo de documentación respaldatoria respectiva.

Programar, ejecutar, controlar y evaluar el Presupuesto Anual del Gob. Municipal

Preparar mensualmente los estados de Ejecución Presupuestaria para su remisión al Honorable Alcalde Municipal, y los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria Anual para su remisión al Concejo Municipal.

Realizar programación de gastos y pagos de acuerdo a contratos y convenios suscritos, solicitudes de las unidades organizacionales, según normas administrativas y financieras.

Elaborar los comprobantes y constancias de pago, preparar los giros de cheques para la cancelación de los mismos.

Realizar la preparación y pago de planilla de haberes de acuerdo a disposiciones legales, de seguridad social, tributarias y administrativas en actual vigencia.

Recepcionar y custodiar los ingresos de caja y elaborar los partes diarios de fondos.

Llevar el control de los depósitos y pagos de las cuentas corrientes y efectuar las conciliaciones correspondientes.

Administrar los valores municipales.

Llevar el control de los ingresos de coparticipación.

Administrar los registros y padrones de contribuyentes necesarios para la recaudación de ingresos propios, en base al catastro rural y urbano.

Efectuar la liquidación de tributos, realizar su cobranza, controlar las recaudaciones, girar multas por infracciones tributarias. Llevar a cabo los procesos coactivos tributarios ante las instancias legales correspondientes.

Cobrar alquileres o tasas por la utilización de los mercados, mataderos, cementerios y crematorios municipales

Planificar, conducir y controlar, por delegación de la M.A.E. los procesos de contratación mediante Licitación Pública e Invitación Pública.

Planificar y proporcionar los medios físicos y tecnológicos adecuados, necesarios a las diferentes unidades del Gobierno Municipal para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Elaborar y mantener el registro actualizado físico y valorado de todos los activos del Gobierno Municipal.

Resguardar la documentación legal que respalde el derecho propietario de vehículos, muebles maquinarias del Gobierno Municipal.

Dotar y asignar la infraestructura adecuada y medios auxiliares a las distintas unidades organizacionales.

Organizar y ejecutar la adquisición y contratación de bienes y servicios, cumpliendo las normas y procedimientos legales en vigencia: Llevar correctamente toda la documentación que comprueba y respalda las compras.

Recibir, verificar la calidad y cantidad, resguardar e inventariar los bienes que ingresan a los almacenes. Administrar los suministros de acuerdo a los procedimientos establecidos
Tramitar las altas y bajas de los bienes patrimoniales.

Llevar un permanente control de los inventarios patrimoniales, transferencias internas, y usos correctos de los activos institucionales.

Velar por el mantenimiento y custodia de los bienes patrimoniales

Administrar y controlar el equipamiento de las distintas unidades del gobierno municipal, incluidas las escuelas y hospitales que están bajo su patrimonio.

Cumplir con las demás funciones que le señalen las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos internos.

Supervisar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria de acuerdo a los términos definidos por las normas y principios generales del sistema de contabilidad integrada gubernamental

Supervisar el proceso de contrataciones de Bienes y Servicios.

Diseñar manuales de organización y funciones y procedimientos administrativos.

Supervisar la ejecución de tareas por parte del personal

Controlar la programación de dotación de equipamiento, mobiliario, material en general, así como el material didáctico, medicamentos y alimentación, insumos y suministros a los establecimientos de salud y educación.

Elaborar el proyecto de ordenanza para la recaudación por tasas, patentes, impuestos y contribuciones especiales en coordinación con la jefatura de Recaudaciones.

Firmar los comprobantes de contabilidad y cheques de las cuentas corrientes del Gobierno Municipal, por delegación expresa del H. Alcalde Municipal.

Instruir, revisar y firmar los informes técnicos de auditoría, estados financieros, actos de adquisiciones, de acuerdo a las normas establecidas.

Es responsable por proponer la organización y establecimiento de mecanismos de control interno y resguardo de la documentación e información propia del Gobierno Municipal

Es responsable por proponer el sistema de registro y salvaguarda de todos los bienes

asignados y adquiridos por el Gobierno Municipal

Es responsable de la proposición detallada para la administración y resguardo de los recursos financieros asignados tanto por coparticipación tributaria, como de los recursos generados internamente.

Es responsable por la difusión y control en el cumplimiento de Normas y Procedimientos establecidos tanto a nivel nacional general, como a nivel interno en todos los funcionarios del Gobierno Municipal

Controlar el cumplimiento de la aplicación de sanciones según normas y régimen disciplinario del Reglamento Interno de Personal.

Autorizar y refrendar vacaciones, licencias y suplencias, establecidos en el Reglamento Interno de Personal conjuntamente a la Jefatura de Personal.

Promover y fomentar la capacitación del personal.

Presentar información periódica, de las actividades desarrolladas en su área, para conocimiento el H. Alcalde Municipal

9) Relaciones Internas:

Con el Oficial Mayor y/o Alcalde, para recibir instrucciones y reportar resultados por la delegación en representaciones y actividades de rutina.

Con los Directores de área, para la coordinación, asignación de tareas específicas y control permanente

Con los funcionarios de su dependencia para la asignación de tareas específicas.

Con los funcionarios en general, para ejercer control de asistencia y rendimiento.

10) Relaciones Externas:

Con todas las Instituciones públicas y privadas necesarias por delegación específica.

11) Requisitos:

El Director Administrativo-Financiero nominado por el Alcalde de acuerdo a Ley

- Instrucción : Superior - Licenciatura en Economía, Auditoría o Administración de Empresas.
- Experiencia : Mínima de dos años en el ejercicio de su profesión.
- Cualidades :
- Capacidad de comunicación
- Don de mando
- Honestidad
- Responsabilidad
- Adaptabilidad

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina para la dirección administrativa-financiera.

Equipos para procesar las actividades y archivar documentación.

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del gobierno municipal.

Nivel: Operativo

Unidad: Contabilidad y Presupuestos

- 1) Nombre del puesto:** Contabilidad
- 2) Naturaleza del Puesto:** Técnico de Administración Financiera
- 3) Categoría del Puesto:** Puesto apoyo Técnico
- 4) Dependencia:** Director Administrativo Financiero
- 5) Autoridad:** Ninguna
- 6) Objetivo de la Unidad:**

Generar información contable oportuna y útil para la toma de decisiones a cargo de las autoridades que regulan la marcha del Gobierno Municipal, asegurándose de que el sistema responda a la naturaleza del Municipio y sus requerimientos operativos y gerenciales.

7) Funciones Generales:

Llevar la Contabilidad General del Gobierno Municipal, tomando en cuenta la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada dentro del marco de la Ley SAFCO.

Generar información relevante y útil para la toma de decisiones por parte del Ejecutivo.

Desarrollar el trabajo contable de acuerdo a los Manuales de Contabilidad aprobados, verificando la correcta apropiación de cuentas.

Registrar el movimiento contable relacionado con todos los recursos y gastos del Gobierno Municipal, en el marco de las normas y principios generales aprobados para el sector público.

Registrar y controlar la ejecución del presupuesto del Gobierno Municipal aprobado para la gestión.

8) Funciones Específicas:

Cumplir con las disposiciones vigentes, relacionadas con programación y el manejo presupuestario.

Registrar el movimiento contable relacionado con todos los recursos y gastos del Gobierno Municipal, en el marco de las normas y principios generales aprobados para el Sector Público.

Preparar mensualmente los estados de Ejecución Presupuestaria.

Llevar el control de los depósitos en cuenta corriente.

Realizar la programación de pagos.

Preparar los giros de cheques para efectuar pagos.

Elaborar los comprobantes y constancias de pago.

Realizar el pago de planilla de haberes.

Recepcionar y custodiar los ingresos de caja.

Elaborar los partes diarios de fondos.

Efectuar las conciliaciones de cuentas corrientes.

Administrar los valores municipales.

Llevar el control de los ingresos de coparticipación.

Ejecutar y controlar la aplicación del sistema potable, y desarrollar el archivo de información contable.

Preparar los estados Financieros y de ejecución presupuestaria, para su remisión al Concejo Municipal.

Elaborar los estados financieros y ejecuciones presupuestarias en los términos definidos por las normas del sistema de contabilidad integrada.

Cumplir con las disposiciones generales y específicas vigentes, relacionadas con la programación y el manejo presupuestario

Registrar el movimiento contable relacionado con todos los recursos y gastos del Gobierno Municipal, en el marco de las normas y principios generales aprobados para el Sector

Público, y custodiar el archivo de documentación respaldatoria respectiva.

Ejecutar el Presupuesto Anual del Gobierno Municipal, bajo los principios de Contabilidad Integrada gubernamental.

Procesar los comprobantes y constancias de pago e ingresos.

Coadyuvar con la Jefatura de Personal en la elaboración de la planilla de haberes para su correspondiente registro en el sistema de Contabilidad y posterior liquidación, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley General del Trabajo; de Seguridad Social, tributarias y administrativas en actual vigencia.

Realizar arqueo de fondos y valores al Encargado de la Unidad de Recaudaciones, con el fin de verificar el estado de los mismos.

Realizar el arqueo de Fondo Fijo.

En base legal de la Constitución Política del Estado, Ley de Municipalidades 2028, la Ley 1178 (SAFCO) y otras normas convencionales.

Programar, dirigir y controlar el sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Guaqui de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Supervisar y verificar la conciliación mensual de la cuenta bancaria del Gobierno Municipal.

Coordinar con el Oficial Mayor Administrativo Financiero, con el objeto de mejorar el sistema contable y mantener actualizado el plan de cuentas de acuerdo a las necesidades del Gobierno Municipal.

Mantener actualizados los registros contables, procesar la documentación de las operaciones, llevar a efecto su contabilización y generar toda la información emanada del sistema de contabilidad Integrada destinada a brindar los requerimientos del nivel Ejecutivo para la gestión Municipal.

Analizar e interpretar la información contable para evaluar los resultados de la gestión.

“DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA”

Elaborar los Estados Financieros periódicos y anuales (Estados de resultados, balance general y otros estados complementarios) que muestren la situación patrimonial y los resultados de la gestión financiera y presupuestaria del Gobierno Municipal de Cajuata.

Elevar informes mensuales o de acuerdo a solicitudes específicas al Oficial Mayor Administrativo Financiero sobre el Estado completo de la Ejecución del presupuesto.

Asesorar a las diferentes reparticiones del Gobierno Municipal de Cajuata en la elaboración de sus proyectos y distribución por el objeto del gasto.

El Jefe de Contabilidad y Presupuestos presentara informe mensual de la ejecución presupuestaria al H. Alcalde Municipal.

Otras funciones inherentes a la unidad dispuesto por su inmediato superior.

Formular planillas para el control de la distribución del insumo a solicitar por los empleados.

Llevar un control de la identificación, ubicación, inventariación y administración de bienes municipales, edificios y terrenos.

Registrar ante Derechos Reales la propiedad municipal.

Responsabilidad sobre documentos a su cargo.

Responsabilidad sobre resultados del trabajo realizado.

Elaborar el programa Operativo Anual de la Unidad y prever oportunamente los recursos necesarios para alcanzar los resultados establecidos.

Velar la correcta aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos y normas de contabilidad.

Diseñar sistemas y métodos de contabilidad, en sujeción a disposiciones legales vigentes.

Aplicar normas y procedimientos contables generalmente aceptados.

Elaborar los registros contables a las cuentas correspondientes.

Ejecutar y controlar la elaboración y presentación periódica de los estados financieros de gestión en forma oportuna.

Desarrollar y ejecutar las tareas contables en forma adecuada y oportuna.

Realizar mensualmente conciliaciones de cuentas (bancarias, caja, etc.) así, como preparar estados financieros, a fin de establecer el flujo de caja real del periodo.

Revisar periódicamente los estados financieros de toda documentación contable y financiera que corresponda a la Alcaldía, fin de realizar ajustes al uso de fondos y en su caso, a las fuentes.

Efectuar otras tareas inherentes al cargo dispuesto por su inmediato superior.

9) Relaciones Internas:

Con el director administrativo financiero, encargado de activos fijos y almacenes, Honorable Alcalde Municipal.

10) Relaciones Externas:

Con las Instituciones públicas y privadas necesarias por delegación específica.

11) Requisitos:

Instrucción : Técnico Superior en Contabilidad.
Egresado de Auditoria.

Experiencia : Mínima de dos años en el ejercicio de su profesión.

Cualidades : Capacidad de manejo ordenado y responsable de la Información contable.

Un Contador General nominado por el Alcalde de acuerdo a Ley.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina para la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.

Equipos para procesar las actividades y archivar documentación.

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del gobierno municipal.

Nivel: Operativo

Unidad: Dirección Administrativa Financiera

- 1) Nombre del Puesto:** Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- 2) Naturaleza del Puesto:** De apoyo no especializado
- 3) Categoría del Puesto:** Auxiliar y de Servicios.
- 4) Dependencia:** Linealmente del Director Administrativo Financiero.
- 5) Autoridad:** Ninguna

6) Objetivo de la Unidad:

Administrar, y custodiar los bienes de los activos fijos y materiales de la Alcaldía y el control de los bienes que ingresa y salen de la Alcaldía.

7) Funciones Generales:

Exigir la documentación necesaria para recepcionar y entregar materiales y suministros en almacenes.

Llevar un registro de las existencias, ingresos y salidas, de los materiales y suministros del Almacén, en base a las tarjetas de control físico.

Esta encargado y es responsable de la recepción provisional y/o definitiva de los materiales de consumo adquiridos y/o donados.

8) Funciones específicas:

Utilizar como guía un clasificador alfanumérico para un mejor control de existencias.

Atender la solicitud de materiales de las distintas unidades, realizado mediante el formulario de pedido de materiales.

Llevar registro diario y control interno de entradas y salidas de bienes de consumo.

Informar a contabilidad de los movimientos diarios de entradas y salidas del almacén.

Identificar cada bien o material y unificar por el nombre común y conocido de adquisiciones y control de inventarios, y codificar de manera uniforme y consistente.

Cada material o producto debe ser ubicado según su clasificación en lugares precisos.

Es responsable de implementar un sistema de manipuleo de bienes y suministros, que permita la eficiencia y eficacia de manejo de almacenes.

Deberá verificar la existencia de materiales y suministros necesarios para el normal funcionamiento del Municipio, controlando de esta manera el lote máximo y mínimo de existencias permitidas.

Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

Controlar y supervisar el ingreso de los Activos Fijos o bienes adquiridos por la Alcaldía.

Recibir los bienes que guardan relación en entidad y calidad con las especificaciones técnicas.

Suministrar y codificación todos los activos fijos de la Alcaldía.

Presentar informes de existencias físicas de materiales y suministros.

Establecer un sistema de información sobre la existencia mínima de los activos fijos que posee la Alcaldía.

Mantener permanentemente los ambientes, estantes, materiales en forma adecuada y organizada, de tal manera que sea fácil el manejo y ubicación de cualquier material.

Ejecutar periódicamente inventarios de las existencias de los activos fijos, mediante la comparación con las existencias en kardex en relación de los códigos establecidos.

Custodiar la seguridad de todos los activos fijos de la Alcaldía.

Registrar en el kardex, ficha de existencia u otros sistemas, el ingreso y egreso de todos los activos fijos, suministros y otros bienes existentes en la Alcaldía.

Presentar el informe de toda la inventariación ajustada y baja de los materiales de almacenes

y los activos fijos de la Alcaldía a su inmediato superior.

Programar, controlar y ejecutar, optimizando las disponibilidades de materiales de trabajo de acuerdo a las necesidades de los empleados.

Supervisar los programas de actividades diarias de mantenimiento.

Dotar de materiales y suministros para la atención eficiente de servicios básicos.

Elaborar y proponer al Ejecutivo Administrativo Financiero programa de seguimiento administrativo del manejo de los materiales.

Supervisar el mantenimiento y repartición de equipos y maquinarias realizados por terceros.

Efectuar otras tareas inherentes a la Unidad dispuesto por su inmediato superior.

9) Relaciones Internas:

Con el H. Alcalde Municipal, Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero, para recibir instrucciones y reportar resultados por la delegación en algunas representaciones y actividades de rutina.

Con los funcionarios de su área, Directores Jefaturas e Intendencia Municipal, para la coordinación y asignación de tareas.

Con todas las unidades administrativas y operativas en la atención a la solicitud de materiales.

10) Relaciones Externas:

Por delegación específica con Instituciones públicas y privadas.

11) Requisitos del Puesto:

Instrucción : Bachiller

Estudiante de tercer año o egresado en Auditoría,
Administración de Empresas.

Experiencia : Mínima de un año en actividades relacionadas al
puesto.

Cualidades : - Lealtad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Adaptabilidad.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina para el encargado de activos fijos y almacenes.

Un computador para el registro

Y todo material de acuerdo a la capacidad financiera de la institución.

Nivel: Operativo

Unidad: Ingresos Municipales

1) Nombre del puesto: Encargado de Recaudaciones

2) Naturaleza del Puesto: De apoyo no especializado

3) Categoría del Puesto: Puesto Técnico - Administrativo

4) Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

5) Autoridad: Ninguna

6) Objetivo de la Unidad:

Realizar la recaudación de impuestos de manera optima para incrementar los recursos propios del Gobierno Municipal.

7) Funciones Generales:

Pago de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles de forma mas justa y equilibrada.

Programar, ejecutar y controlar el sistema tributario del Municipio, resultado de impuestos, tasas, patentes, formularios, sentajes y otros servicios que presta a la comunidad en General.

Administrar el ingreso al tesoro de la municipalidad, a través del SIIM (Sistema Integrado de Ingresos Municipales)

Procesar la información tributaria del gobierno Municipal en el paquete computacional SIIM.

8) Funciones Específicas:

Responsable de cobrar impuestos anuales y otros ingresos

Encargado de las recaudaciones

Emite informaciones de lo recaudado diariamente y mensualmente

Conservar en forma ordenada y cronológica en la utilización de los formularios de trámite municipal.

Conservar la documentación de resguardo en lugar adecuado fuera del alcance de las personas particulares.

Mantener la documentación sobre la base de un orden lógico, con acceso restringido, responsabilizando por su conservación, orden y custodia.

Los comprobantes bajo su responsabilidad deberán identificar la documentación de servicios públicos aprobados, y adjuntar una copia del mismo.

Realizar un arqueo de fondos y valores

Llevar el comprobante de ingresos y egresos en coordinación con el jefe del Depto. de Adm. y Hacienda.

Es responsable del resguardo de la documentación e información propia de su área.

Es responsable del resguardo de todos los bienes asignados por Gobierno Municipal de Cajuta en el ámbito que le corresponde.

Implantar un sistema de empadronamiento general, que determine a la población activa en el pago de los distintos tipos de impuestos del Municipio.

Implementar, el sistema de fiscalización que permita el control permanente y coordinado con la Intendencia Municipal, de los impuestos en mora. Por parte de los contribuyentes del Municipio

Implementar con la ayuda del Contador, un sistema de recaudación, de inmuebles, vehículos, actividades económicas, y otros que prevea mantener la documentación en base a un orden lógico, con acceso restringido, responsabilizando por su conservación, orden y custodia.

Llevar un control general de los recursos que pagan los contribuyentes, usuarios y otros por impuestos, tasas, patentes, formularios, sentajes u otros; registrar diariamente y depositar, en coordinación con Tesorería, a las cuentas corrientes fiscales que corresponda.

Atención del contribuyente municipal para el Empadronamiento y la respectiva liquidación por impuestos, tasas, patentes.

Registrar el movimiento tributario relacionado con los tipos de Impuesto, contribuyentes, Fiscalización, que representan recursos del gobierno Municipal, mediante el SIIM.

Emitir liquidaciones de impuesto en formularios especialmente diseñados para el efecto.

Realizar el mantenimiento necesario al Sistema, en cuanto a: Llenado de tipo de cambio, tablas de: vehículos, inmuebles y patentes, altas, bajas o modificaciones de contribuyentes e impuestos, respaldados periódicos de la base de datos.

Archivar sistemáticamente la documentación e información de respaldo de tal forma que se facilite su ubicación cuando sea necesaria y además se resguarde de personas no autorizadas.

Elevar un informe mensual y cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva lo requiera sobre ingresos Municipales Tributarios.

Efectuar el cobro legal y de acuerdo a reglamentación de espectáculos y propaganda comercial.

Cumplir con las demás funciones y facultades que le señalen las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos internos.

Es responsable del resguardo de la documentación e información propia de su área en lugar adecuado fuera del alcance de las personas particulares.

Proporcionar a requerimiento del ejecutivo los reportes de contribuyentes y recaudación generados por el sistema.

Es responsable por la existencia de formularios de empadronamiento y de liquidación de contribuciones Municipales.

Velar por que se realice periódicamente el mantenimiento necesario al equipo de computación que utiliza, para evitar todo contratiempo en la labor del Sistema de Recaudaciones. Tributarias.

Elaborar un archivo general sobre ordenanzas, resoluciones y reglamentos, que le permitan un respaldo legal sobre los cobros de impuestos a los contribuyentes Municipales.

Exigir la documentación de respaldo para proceder al registro o empadronamiento de contribuyentes.

En coordinación con el Contador efectuar el análisis de los registros auxiliares contables.

Otra de las funciones específicas de la Unidad de Recaudación, es la de velar por el mantenimiento y cuidado del archivo de los Formularios:

9) Relaciones Internas:

Con el H. Alcalde Municipal, Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero, para recibir instrucciones y reportar resultados por la delegación en algunas representaciones y actividades de rutina,

Con los funcionarios de su área, Director de Planificación Técnica, Jefatura de Desarrollo Humano e Intendente Municipal, para la coordinación y asignación de tareas.

Con los funcionarios de su unidad para la asignación de tareas específicas.

10) Relaciones Externas:

Con los Contribuyentes, en el cumplimiento de sus funciones específicas y todas las Instituciones públicas y privadas necesarias por delegación específica.

11) Requisitos:

Instrucción	:	Auxiliar de Contabilidad, y/o Bachiller Comercial.
Experiencia	:	Mínima de dos años en actividades relacionadas al puesto.
Cualidades	:	Capacidad de comunicación - Ser ordenado y metódico. - Honestidad - Responsabilidad - Adaptabilidad.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina para recaudaciones.

Un computador para registrar el cobro de impuestos.

Nivel: Nivel de Acción y Dirección

Unidad: Dirección Técnica

- 1) **Nombre del Puesto:** Director de Planificación y Proyectos
- 2) **Naturaleza del Puesto:** Puesto de dirección operativa para la prestación de servicios básicos e inversión municipal.
- 3) **Categoría del Puesto:** Puesto de Categoría Mando Medio
- 4) **Dependencia:** Linealmente del Oficial Mayor Administrativo.
- 5) **Autoridad:** Ejerce autoridad lineal sobre las Unidades Técnicas. (Técnico municipal y operador de maquinaria pesada).

6) Objetivo de la Unidad:

Apoyar efectivamente con el Despacho del Alcalde en la dirección, coordinación y control del funcionamiento de las unidades Técnicas de su dependencia haciéndose corresponsable de todos los actos del área respectiva, además de ejecutar eficientemente las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal tanto de medio urbano como medio rural de la sección de Cajuata.

7) Funciones Generales:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural a ser ejecutados dentro del Plan Operativo de cada gestión.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de catastro para su ejecución a nivel urbano y rural.

Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de políticas y proyectos de infraestructura urbana en la aprobación de proyectos de urbanización, regulación y subdivisión de lotes, construcción de edificaciones y ejecución de obras que contribuyan al mejoramiento y desarrollo urbanístico del Municipio.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución y mantenimiento de las obras municipales contempladas en el Plan Operativo Anual de cada gestión, para el mejoramiento y modernización de la infraestructura y servicios.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones aplicadas para la preservación del medio ambiente, protección del eco-sistema y mantenimiento del equilibrio ecológico en las áreas verdes y sitios de belleza natural en el Municipio en coordinación con Instituciones de

asesoramiento técnico.

Levantamiento topográfico, en áreas urbanas y rurales del Municipio.

8) Funciones Especificas:

Elaborar (cuando corresponda) y coordinar los proyectos y/o perfiles de proyectos que deben insertarse en el Plan Anual Operativo.

Elaborar los requerimientos técnicos para las invitaciones o licitaciones de obras, y controlar el cumplimiento de dichas especificaciones y requisitos en la ejecución de obras.

Implementar infraestructura básica para las poblaciones.

Dotar de los servicios públicos para la población y preparar los proyectos de reglamentos para consideración de la M.A.E.

Aprobar planos de construcción, otorgar autorizaciones para construcción y supervisar el cumplimiento de especificaciones en las construcciones y/o edificaciones, de acuerdo al documento técnico desarrollado (Plan Regulador).

Construir o supervisar la construcción y mantener la infraestructura de educación, salud, deporte, cultura (en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Humano) y caminos vecinales.

Elaborar los proyectos técnicos para la expropiación de inmuebles por razones de necesidad y utilidad pública.

Promover obras de micro riego y caminos vecinales.

Dirigir acciones de auxilio en casos de siniestro, desastre y otras calamidades.

Organizar y reglamentar las vías de tránsito vehicular.

Levantamiento topográfico.

Preparar informes de atención a solicitudes de concesión de líneas municipales.

Levantamiento y actualización de planos urbanos.

Apoyo a la elaboración de perfiles y proyectos técnicos.

Elaborar los diseños y cálculos necesarios para cada obra propuesta a insertarse en el Plan Anual Operativo.

Elevar informes periódicos sobre el avance de los diferentes proyectos y obras, con evaluación y control ejecutado.

Aprobar planos de construcción, urbanizaciones, uso de suelos, y verificar el cumplimiento de las normas técnicas del Gobierno Municipal.

Es responsable por proponer la organización y establecimiento de mecanismos de resguardo de la documentación e información gráfica y técnica del Gobierno Municipal.

Es responsable de la proposición detallada para la administración y resguardo de los recursos financieros asignados a la ejecución de obras y servicios públicos.

Es responsable por la difusión y control en el cumplimiento de Normas y Procedimientos establecidos para toda actividad inherente a su área.

Es responsable de los informes técnicos y archivo de documentos técnicos.

9) Relaciones Internas:

Con el Alcalde Municipal y/o Oficial Mayor, para recibir instrucciones y reportar resultados por la delegación en algunas representaciones y actividades de rutina.

Con el Director Administrativo Financiero, para la ejecución de proyectos de inversión.

Con los funcionarios de su dependencia para la coordinación, asignación de tareas específicas y control permanente.

10) Relaciones Externas:

Con todas las Instituciones públicas y privadas necesarias por delegación específica.

11) Requisitos:

Instrucción : Superior - Licenciatura en Ingeniería o Arquitectura.

Experiencia : Mínima de dos años en el ejercicio de su profesión.

Cualidades :
- Capacidad de comunicación.
- Don de Mando.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Adaptabilidad.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina para el desarrollo de su trabajo.

Equipos para procesar las actividades y archivar documentación

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del gobierno municipal.

Nivel: Nivel Operativo

Unidad: Técnica

1) Nombre del puesto: Técnico Municipal

2) Naturaleza del Puesto: Técnico operativo

3) Categoría del Puesto: De apoyo técnico

4) Dependencia: Dirección Técnica

5) Autoridad: Operario Volqueta

6) Objetivo de la Unidad:

Realizar planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal.

7) Funciones Generales:

Formular y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, a corto y a largo plazo.

Dirigir la ejecución de los proyectos y coordinar con el Oficial Mayor Administrativo la ejecución financiera de los proyectos.

8) Funciones Específicas:

Elaborar el pliego de condiciones, en la parte que corresponde a los términos de referencia para la contratación de estudios y especificaciones técnicas para la contratación de obras.

Cumplir con otras tareas que le sean asignadas, que mantenga relación con las actividades que desarrolla en el Gobierno Municipal.

Elaborar cuadros estadísticos, de acuerdo a las solicitudes que le efectúen las autoridades del Municipio.

Emitir informes económicos de acuerdo a los requerimientos superiores.

Formular e implantar políticas sobre pagos y cobros de efectivo.

Aprobar los comprobantes de pago, la correcta emisión de valores.

Controlar e informar al Contador General, sobre el movimiento de tesorería y el estado de disponibilidades.

Velar la aplicación de procedimientos formales, manuales y Reglamentos Específicos.

Elaborar planillas de avance físico de proyectos en ejecución.

Realizar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria del proyecto.

9) Relaciones Internas:

Con el Alcalde Municipal, Oficial Mayor Técnico, Oficial Mayor Administrativo para recibir instrucciones y delegación en algunas representaciones.

10) Relaciones Externas:

Instituciones relacionadas con el Gobierno Municipal de Cajuata.

11) Requisitos:

Un Técnico Municipal nominado por el Alcalde de acuerdo a Ley

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Equipos para procesar las actividades y archivar documentación.

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del gobierno municipal.

Nivel:	Operativo
Unidad:	Dirección Técnica
1) Nombre del puesto:	Supervisor de Obras
2) Naturaleza del Puesto:	Puesto de servicio de conducción de vehículos
3) Categoría del Puesto:	Técnico Administrativo
4) Dependencia:	Dirección Técnica
5) Autoridad:	Ninguna
6) Objetivo de la Unidad:	Diagnosticar la supervisión del avance físico de los proyectos en ejecución.

7) Funciones Generales:

Controlar los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural que son ejecutados dentro del Plan Operativo de cada gestión.

Controlar la ejecución de proyectos de catastro para su ejecución a nivel urbano y rural.

Coadyuvar, controlar y hacer seguimiento a las políticas y proyectos de infraestructura urbana, de urbanización, regulación y subdivisión de lotes, construcción de edificaciones y ejecución de obras.

Coadyuvar a la ejecución y mantenimiento de las obras municipales contempladas en el Plan Anual Operativo de cada gestión, para el mejoramiento y modernización de la infraestructura y servicios.

Asistir al Director de Planificación y Proyectos en labores de secretariado en el manejo y archivo de documentos del área, armado de carpetas, elaboración de la ayuda memoria del director de área, elaboración de planillas de avance de obras, y otras funciones que le sean encomendadas relativas al apoyo que requiera la dirección.

8) Funciones Específicas:

Coadyuvar en la elaboración de los requerimientos técnicos para las invitaciones o licitaciones de obras, y controlar el cumplimiento de dichas especificaciones y requisitos en la ejecución de obras.

Apoyar al Director de Planificación y Proyectos en la implementación de la infraestructura

básica para las poblaciones.

Supervisar, según instrucciones de la Dirección, la construcción y mantenimiento de la infraestructura de educación, salud, deporte, cultura y caminos vecinales.

Ejecutar las acciones de auxilio en casos de siniestro, desastre y otras calamidades.

Preparar informes de atención a solicitudes de concesión de líneas municipales.

Es responsable de los trabajos encargados por el Director de Planificación y Proyectos.

De los informes técnicos y archivo de documentos técnicos.

Solicitar de acuerdo al Reglamento Específico del SABS, las cotizaciones de los materiales necesarios para las diferentes obras a cargo de la dirección.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución de obras que sean contratadas por el Gobierno Municipal.

9) Relaciones Internas:

Con el H. Alcalde Municipal, Oficial Mayor y Director de Planificación Técnica, para recibir instrucciones y reportar resultados por la delegación en algunas representaciones y actividades de rutina.

10) Relaciones Externas:

Con todas las Instituciones públicas, privadas y personas que realicen trámites de carácter urbano en el Gobierno Municipal y que requieran de información sobre los mismos.

11) Requisitos:

Instrucción: Técnico Medio en ramas afines.

Experiencia: Mínima de dos años en actividades relacionadas al puesto.

Cualidades: - Capacidad de comunicación.

- Honestidad.

- Responsabilidad.

- Adaptabilidad.
- Orden.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Computador y materiales de escritorio.

Materiales de acuerdo a la capacidad financiera del gobierno municipal.

Nivel: Operativo

Unidad: Unidad Técnica

- 1) Nombre del puesto:** Chofer de la volqueta
- 2) Naturaleza del Puesto:** Puesto de servicio de conducción de maquinaria.
- 3) Categoría del Puesto:** Auxiliar de servicios
- 4) Dependencia:** Unidad Técnica
- 5) Autoridad:** Ninguna

6) Objetivo de la Unidad:

Vigilar, resguardar la volqueta y cumplir todas las inspecciones requeridas por las normas del municipio.

7) Funciones Generales:

Responsable de la conducción y mantenimiento preventivo de la volqueta del Gobierno Municipal.

8) Funciones Específicas:

Conducir en forma correcta y adecuada la volqueta asignada a su cuidado.

Colaborar con cargado y descargo de diversos materiales de construcción solicitados.

Hacer el uso de la volqueta para la realización y ejecución de obras y/o limpieza de suelo.

Velar el mantenimiento y conservación del Vehículo a su cargo efectuando reparaciones menores.

Mantener en perfecto estado mecánico y eléctrico la volqueta.

Efectuar el aprovisionamiento y distribución de carburantes, lubricantes, etc.

Efectuar otras tareas inherentes a la unidad dispuesto por su inmediato superior.

Precautelar y responsabilizarse por todo el material que transporte previniendo de este modo los posibles deterioros

Mantener el vehiculo limpio antes del uso.

Realizar otras tareas afines.

9) Relaciones Internas:

Con la unidad técnica, representantes de comunidades y funcionarios del Gobierno Municipal.

10) Relaciones Externas:

Ninguna

11) Requisitos:

Chofer volquetero nominado por el Alcalde

Experiencia de 3 años.

Licencia de Conducir categoría C

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Materiales para el desarrollo de sus funciones.

Nivel: Operativo

Unidad: Unidad Técnica

- 1) Nombre del puesto:** Chofer maquinaria pesada
- 2) Naturaleza del Puesto:** Puesto de servicio de conducción de maquinaria
- 3) Categoría del Puesto:** Auxiliar y de servicios
- 4) Dependencia:** Unidad Técnica
- 5) Autoridad:** Ninguna
- 6) Objetivo de la Unidad:**
Tenor a vigilar, resguardar la volqueta y cumplir con todas las inspecciones requeridas por las normas del municipio.

7) Funciones Generales:

Responsable de la conducción y mantenimiento de vehículos pesados y semipesados al servicio del Gobierno Municipal.

8) Funciones Específicas:

- Conducir en forma correcta y adecuada la motoniveladora asignada a su cuidado.
- Prestar servicio de mantenimientos de caminos vecinales a diferentes lugares en los que se ejecutan los trabajos.
- Informar sobre fallas de la maquinaria a su cargo, ejecutando reparaciones menores.
- Disponer mayor de su concentración y responsabilidad para evitar tener accidente de tránsito.
- Mantener el vehículo completamente limpio antes del uso de la institución.
- Supervisión permanente del vehículo pesado sobre el resguardo y cuidado del vehículo.
- Responsable de llevar los registros de control del vehículo.
- Realizar otras tareas afines.

9) Relaciones Internas:

Con la unidad técnica, representantes de comunidades y funcionarios del Gobierno Municipal.

10) Relaciones Externas:

Ninguna

11) Requisitos:

Chofer tractorista nominado por el Alcalde

Experiencia de 3 años.

Licencia de Conducir categoría C

Aptitudes en conocer las rutas de municipio.

Buenas relaciones humanas, buena salud y buena vista para conducir.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Materiales para el desarrollo de sus funciones.

Nivel:

Unidad: Defensoria Niño, Niña y Adolescente

- 1) **Nombre del puesto:** Defensora Niño, Niña y Adolescente
- 2) **Naturaleza del Puesto:** Servicio municipal permanente de protección y defensa socio-jurídica
- 3) **Categoría del Puesto:** Servicio Social
- 4) **Dependencia:** Oficial Mayor Administrativo
- 5) **Autoridad:** Ninguna
- 6) **Objetivo de la Unidad:**

Su objeto es precautelar la vigencia de los derechos del niño, niña y adolescente, de conformidad al marco legal previsto en el Código del Menor y otras disposiciones.

7) Funciones Generales:

Promover acciones preventivas que favorezcan la salud mental y física de niños, niñas y adolescentes.

Promover y desarrollar acciones destinadas a crear y mantener los centros públicos de recreación, protección y asistencia para niños, niñas y adolescentes.

Presentar denuncia ante las autoridades competentes por infracciones o delitos cometidos en contra de los derechos de niños, niñas y adolescentes e intervenir como promotores de su defensa en las instancias administrativas que correspondan.

Disponer las medidas de protección social que considere adecuadas a favor de niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta la edad de los mismos.

Disponer las medidas necesarias para el tratamiento, orientación, apoyo y protección de niños, niñas y adolescentes, cumpliendo las disposiciones previstas en el Código del Menor.

Conocer la situación de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas o privadas y, en su caso, impulsar las acciones administrativas que sean necesarias para la defensa de sus derechos.

Brindar orientación disciplinaria a las familias para prevenir situaciones críticas en niños, niñas y adolescentes.

Orientar programas de atención en beneficio de niños, niñas y adolescentes.

Inspeccionar centros y locales de su jurisdicción, donde trabajen, vivan o concurren niños, niñas y adolescentes.

Promover la difusión de los derechos del niño, niña y adolescentes.

Promover reconocimientos voluntarios de filiación y acuerdos transaccionales de asistencia familiar, para su homologación respectiva por la autoridad competente.

Cuidar los bienes e intereses de niños, niñas y adolescentes de su jurisdicción, mientras se procesen las medidas legales correspondientes por la autoridad judicial.

Supervisar el cumplimiento de la prohibición legal de venta y expendio, a niños, niñas y adolescentes, de bebidas alcohólicas, fármacos u otros productos cuyos componentes puedan causar dependencia psíquica y/o física.

De acuerdo a reglamentación municipal, establecer sanciones administrativas a locales públicos, bares, centros de diversión, espectáculos públicos, lugares de trabajo y otros establecimientos y eventos que contravengan disposiciones relativas a la integridad moral y física de niños, niñas y adolescentes.

Promover la conciencia de autodefensa de sus derechos en niños, niñas y adolescentes.

Expedir citaciones y notificaciones para el ejercicio de sus atribuciones.

Derivar a la autoridad judicial los casos que no son de su atribución legal o han dejado de serlo.

8) Relaciones Internas:

Con funcionarios y diferentes familias del municipio en la atención de los diferentes casos sociales.

9) Relaciones Externas:

Con diferentes instituciones publicas donde se derivan casos importantes.

10) Requisitos:

Estudios: Lic. Psicología
Lic. Trabajo Social
Experiencia: 2 años en cargos similares.
Cualidades: Capacidad de comunicación

- Honestidad
- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Buenas relaciones humanas

11) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina para la unidad de Defensoría Niño, Niña y Adolescente.
Un computador, escritorio, etc.
Todo otro material de acuerdo a la capacidad financiera de la institución.

Nivel: Operativo
Unidad: H. Alcalde Municipal.

- 1) Nombre del puesto:** Chofer del Alcalde
- 2) Naturaleza del Puesto:** Puesto de servicio de conducción de vehículos
- 3) Categoría del Puesto:** Auxiliar de servicios
- 4) Dependencia:** H. Alcalde Municipal
- 5) Autoridad:** Ninguna

6) Objetivo de la Unidad:
Responsable de la conducción de la camioneta.

7) Funciones Generales:

Conducir toda clase de vehículos motorizados, respetando las normas de seguridad.

Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de la camioneta del Gobierno Municipal del Gobierno Municipal.

Apoyar directamente en las labores que le sean encomendadas por el H. Alcalde Municipal.

8) Funciones Específicas:

Revisar diariamente el vehículo antes del uso correspondiente, verificando la cantidad de combustible y lubricantes del motor, agua en el radiador, sistema eléctrico, sistema de fierros, presión de aire de las llantas, limpieza del vehículo, antes del uso de la institución.

Planificar y comunicar las fechas del mantenimiento del vehículo asignado, a fin de no entorpecer las labores del Gobierno Municipal.

Llevar registro diario del uso del vehículo y el libro de registro correspondiente (registro diario de utilización de vehículos y combustible).

Reportar, de inmediato a la Jefatura de Personal toda falla o sospecha del mal estado del vehículo y hacer el mantenimiento respectivo.

Realizar reparaciones menores y de emergencia.

Transportar al H. Alcalde Municipal en viajes oficiales, asistencia a reuniones, etc.

Cumplir labores de mensajería, llevando documentación entre las unidades del Municipio y fuera del mismo.

Trasladar al personal técnico, laboral, administrativo y de inspección a los diversos lugares en los cuales deben ejecutar tareas específicas.

Otras funciones que le sean encomendadas por el H. Alcalde Municipal y Jefe de personal.

09) Relaciones Internas:

Con el H. Alcalde Municipal y Jefe de Personal, para recibir instrucciones.

Con otros chóferes si hubiera en el Municipio para la coordinación de tareas.

10) Relaciones Externas:

Instituciones públicas, privadas y personas que requieran servicios de maquinaria previa autorización de la Jefatura de Personal.

11) Requisitos:

Instrucción: Bachiller, poseer Licencia de Conducción profesional (categoría C).

Experiencia: Mínima de tres años en actividades relacionadas al puesto.

Cualidades: - Capacidad de comunicación
- Honestidad
- Responsabilidad.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Un vehiculo para el cumplimiento de sus funciones.

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del gobierno municipal.

Nivel: Operativo

Unidad: Intendencia Municipal

- 1) **Nombre del Puesto:** Intendente Municipal
- 2) **Naturaleza del Puesto:** Puesto de control y supervisión a la población civil del Gobierno Municipal
- 3) **Categoría del Puesto:** Mando medio
- 4) **Dependencia:** Linealmente del Oficial Mayor De la Oficialía Mayor Administrativo.
- 5) **Autoridad:** Personal de Aseo Urbano.

6) Objetivo de la Unidad:

Hacer cumplir las normas municipales y ejecutar tareas eficientemente de higiene abastecimiento, actividades comerciales y servicios públicos municipales.

7) Funciones Generales:

Hacer cumplir los reglamentos municipales de: funcionamiento, atención al público, higiene, salubridad y saneamiento de todos los establecimientos públicos y privados de comercialización de bienes y servicios.

Cumplir los planes, programas, proyectos y actividades de limpieza y saneamiento del municipio.

Centralizar las recaudaciones por concepto de "sentaje" y otros recursos generados en la prestación de servicios públicos de la Municipalidad.

8) Funciones específicas:

Controlar la calidad, precio, peso e higiene de los artículos que se expenden en mercados y puestos de venta en general.

Realizar inspecciones generales a los hornos de panificación verificando el peso del pan, la higiene y mantenimiento del local.

Efectuar un control estricto en las diversas cámaras frigoríficas de la jurisdicción municipal constatando el buen estado de la carne.

Inspeccionar establecimientos nocturnos, bares cantinas y otros, controlando el pago de patentes municipales, licencias de funcionamiento, además verificar la higiene de los locales y el trato que brinda al público.

Llevar registro de las recaudaciones de sentajes semanalmente.

Elevar informes semanales de la recaudación al inmediato superior.

Efectuar otras tareas inherentes a la Unidad dispuesto por su inmediato superior.

Proteger la economía popular, mediante supervisión y control del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los bienes de consumo.

Hacer cumplir los precios fijados y acordados por el Gobierno Municipal en los artículos de primera necesidad. Reprimir el agio y la especulación.

Controlar y sancionar la fraudulencia en pesos y medidas.

Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad y precios de los alimentos, bebidas y otros bienes, así como las condiciones de higiene de quienes lo producen, distribuyen o comercializan.

Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones municipales de los locales de espectáculos, y recreaciones, discotecas, tilines, hoteles, etc...

Supervisar el funcionamiento adecuado, y el sometimiento a las normas y reglamentaciones, de los mercados, ferias, tiendas y establecimientos de venta, comedores, restaurantes, bares, etc.

Controlar el comercio ambulante, venta de comidas, vivanderas, quioscos, anaqueles, puestos callejeros, etc..

Coordinar con la Dirección Administrativa-Financiera, las cobranzas del "sentaje" y otros asuntos que generen ingresos municipales.

Planificar y ejecutar el servicio de limpieza pública municipal.

Ubicar y mantener las áreas para la acumulación y tratamiento de basuras y desechos sólidos.

Hacer cumplir las normas y disposiciones que guarden la observancia de la moral pública y de las buenas costumbres.

Coordinar la administración del Cementerio llevando un control estadístico del mismo de donde se elevarán informes mensuales al Oficial Mayor sobre los ingresos y observaciones que emergen de esta administración.

Delegar el control de funcionamiento legal, licencias de funcionamiento, en las actividades económicas.

Controlar y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Oficial Mayor en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Humano, de aquellas actividades culturales, deportivas y otras desarrolladas en el municipio.

Coordinar con los Agentes Cantonales y/o Sub Alcaldes actividades referentes a las ferias desarrolladas en los cantones (Sectores suburbanos) municipales.

Controlar mercados y establecimientos de venta al público.

Sancionar aquellas acciones que vayan en perjuicio del bienestar de la comunidad; como la especulación, la fraudulencia en pesos, la falta de higiene en el expendio de alimentos, etc.

Sancionar a quienes incumplan .disposiciones o resoluciones para el mantenimiento de la limpieza en el área urbana.

Es responsable por proponer la organización y establecimiento de mecanismos de resguardo de la documentación e información propia de su área.

Es responsable por proponer el sistema de resguardo de todos los bienes asignados y adquiridos por el Gobierno Municipal en el ámbito que le corresponde.

Es responsable por el mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos dependientes de la Municipalidad, como ser el cementerio municipal.

9) Relaciones Internas:

Con el Oficial Mayor y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y elevar informes.

Con los Directores Administrativo Financiero, de Planificación Técnica y Jefaturas de Unidad, para la coordinación de actividades.

Con el Jefe de Recaudaciones, para la entrega de los recursos recaudados por impuestos (patentes, sentajes, multas y otros).

Con el personal de su dependencia para la asignación de tareas o actividades. Inherentes a sus cargos.

10) Relaciones Externas:

Con la ciudadanía en general en la recaudación de tributos dentro del área urbana, en el control tanto de las actividades económicas y como de los servicios municipales.

11) Requisitos Del Puesto:

- Instrucción : Bachiller en humanidades
- Experiencia : Mínima de un año en actividades relacionadas al cargo.
- Cualidades : Capacidad de comunicación.
- Don de mando.
- Honestidad.
 - Imparcialidad.
 - Responsabilidad.
 - Adaptabilidad

El Intendente nominado por el Alcalde de acuerdo a Ley.

12) Medios Materiales y Tecnológicos:

Una oficina para la intendencia.

Equipos para procesar las actividades y archivar documentación.

Otros materiales de acuerdo a la capacidad financiera del Gobierno Municipal

Nivel: Operativo

Unidad: Intendencia Municipal

- 1) **Nombre del Puesto:** Encargado de Limpieza
- 2) **Naturaleza del Puesto:** Puesto de apoyo no especializado
- 3) **Categoría del Puesto:** Auxiliar de servicios
- 4) **Dependencia:** Del Intendente Municipal.
- 5) **Autoridad:** No tiene dependientes.
- 6) **Objetivo de la unidad:**
Realizar la limpieza de manera optima de los predios del Gobierno Municipal y la población de Cajuata.
- 7) **Funciones Generales:**
Mantener limpia toda la localidad de Cajuata.
- 8) **Funciones específicas:**
Limpiar, barrer las vías urbanas de la población, manteniendo buena imagen desde las primeras horas del día.
Cuidar del aseo de las plazas, plazuelas, cuidando la ornamentación.
Transportar y depositar la basura y los desechos sólidos en las áreas ubicadas para tal efecto.
Cumplir otras tareas inherentes y afines al puesto.
- 9) **Relaciones Internas:**
Con el Intendente, para recibir instrucciones y reportar resultados.
- 10) **Relaciones Externas:**
Ninguna.
- 11) **Requisitos del Puesto:**

Instrucción	:	No determinada.
Experiencia	:	Ninguna.
Cualidades	:	- Honestidad. - Responsabilidad. - Adaptabilidad
- 12) **Medios Materiales y Tecnológicos**
Materiales y suministros necesarios para cumplir su trabajo.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones:

En base a los resultados del trabajo realizado concluimos con lo siguiente.

Los Gobiernos Municipales son el sostén de la economía de nuestro país y que necesitan tener estructura orgánica adecuada para lograr la administrar los recursos de manera optima que permita lograr los objetivos trazados en el Plan Operativo Anual, estableciendo la jerarquía de responsabilidades en los puestos designados para el control y el buen uso de los bienes municipales por parte de funcionarios públicos.

6.2 Recomendaciones.

Al finalizar el presente trabajo y después de haber observado los distintos procesos de funcionalidades se tiene las siguiente recomendaciones.

Recomendación 1:

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva Instruir a la Unidad Administrativa establecer la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178, para su posterior aprobación y difusión.

Recomendación 2:

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva la reorganización de la distribución de personal de tal forma que cada funcionario pueda ser supervisado directamente por su inmediato superior para el cumplimiento eficiente de sus funciones, la supervisión puede ser realizada desde el inicio hasta la conclusión de la actividad.

Recomendamos 3:

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva el establecimiento de una unidad con el fin de mejorar la gestión administrativa, en términos de usos eficaz y eficiente de los manuales y

elaboración de reglamentos que coadyuven a logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.

6.3 Observaciones Finales

Los Manuales de Funciones son los documentos base con los que se guía el Nivel Ejecutivo de la Alcaldía Municipal para seleccionar al nuevo personal.

Toda nueva contratación que se realice debe considerar el contenido de los manuales de funciones.

Sino existe una manual de funciones para el nuevo cargo el nivel ejecutivo debe elaborarlo.

Los Manuales de Funciones deben ser actualizados periódicamente y comunicar a los empleados de las afectaciones que se les haga.

En el Manual de Funciones están establecidas las competencias y funciones que deben desempeñar cada empleado en el puesto de trabajo que ocupa en la Municipalidad.

El Manual de Funciones esta adecuado de tal manera que en ello se observa claramente el orden jerárquico o de dependencia de los diferentes direcciones de la administración municipal.

Para reestructurar el Manual de Funciones de manera total o parcial debe nombrarse a una comisión encargada, la cual debe estar coordinada por el Alcalde, cualquier cambio en la estructura orgánica puede ser elaborado por el Alcalde, pero requiere en todo caso la aprobación del Concejo Municipal.

BIBLIOGRAFIA

LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS.

Constitución Política del Estado.

Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios. N° 23215 de 20 de julio de 1992.

Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa D.S. 217055 de 20 de mayo de 1997.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

Normas Básicas del Sistema de Presupuesto D.S. N° 217095 de 4 de julio de 1997.

Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Publico de 27 de octubre de 1999.

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Aprobado mediante Resolución Suprema N° 08/ENE/2004, de 27 de enero de 2004.

LIBROS.

- ✓ “Guía Para la Elaboración de Tesis” Primera Edición, México 1995,
- ✓ Santiago Sorrillas y Miguel Torrez.
- ✓ “Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de Control Interno”.
- ✓ CENCAP.
- ✓ Ortega Macario, Administración General, 4ta Edición, Editorial

- ✓ Arte Editores Publicistas.

- ✓ “Metodología de la Investigación “ segunda Edición Mc Graw – Hill
 - Roberto Hernández Sanpieri
 - Carlos Fernández Collado
 - Pilar Baptista Lucio

- ✓ **Rodríguez Valencia, Joaquín.** Como elaborar y usar los Manuales Administrativos.

- ✓ **Felipe Pardinás,** Metodología y Técnicas de Investigación

- ✓ **Francisco Rodríguez,** Introducción a la Metodología

- ✓ Plan de Desarrollo Municipal de Cajuata 2007-2011

- ✓ 4 Franklin Enrique benjamín, Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura, Editorial Mc

- ✓ Graw Hill, México, 1998, Pág. 239.

- ✓ Robbins Stephen y Coulter Mary, Administración, Editorial Prentice Hall, México, 2000, Pág. 300.

CONVENIO

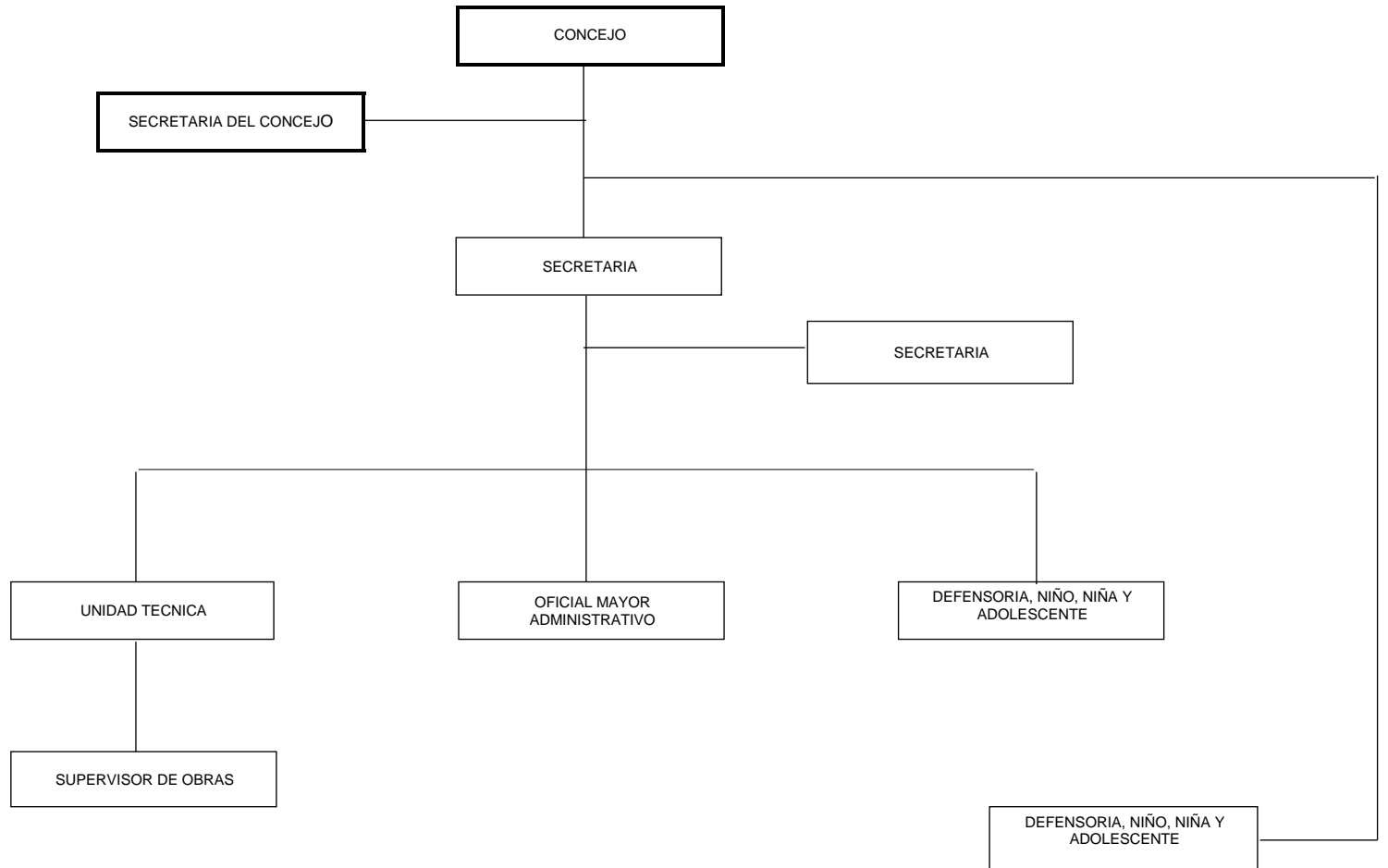
Convenio de cooperación interinstitucional entre la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras firmado en la ciudad de La Paz a los veintiséis días del mes de abril de dos mil siete.

PRIMERA.- Intervienen en la suscripción del presente Convenio interinstitucional **LA HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJUATA**, legalmente representada por el Señor: Benedicto Calderón Morales H. Alcalde Municipal de Cajuata y la **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**, institución publica reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 52 del Código Civil yb185 de la Constitución Política del Estado.

TERCERA.- Para fines imperativos y de ejecución del **CONVENIO**, una de las modalidades de graduación para los egresados de la Carrera de Auditoria, es el **TRABAJO DIRIGIDO**, que consiste en Trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas publicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades.

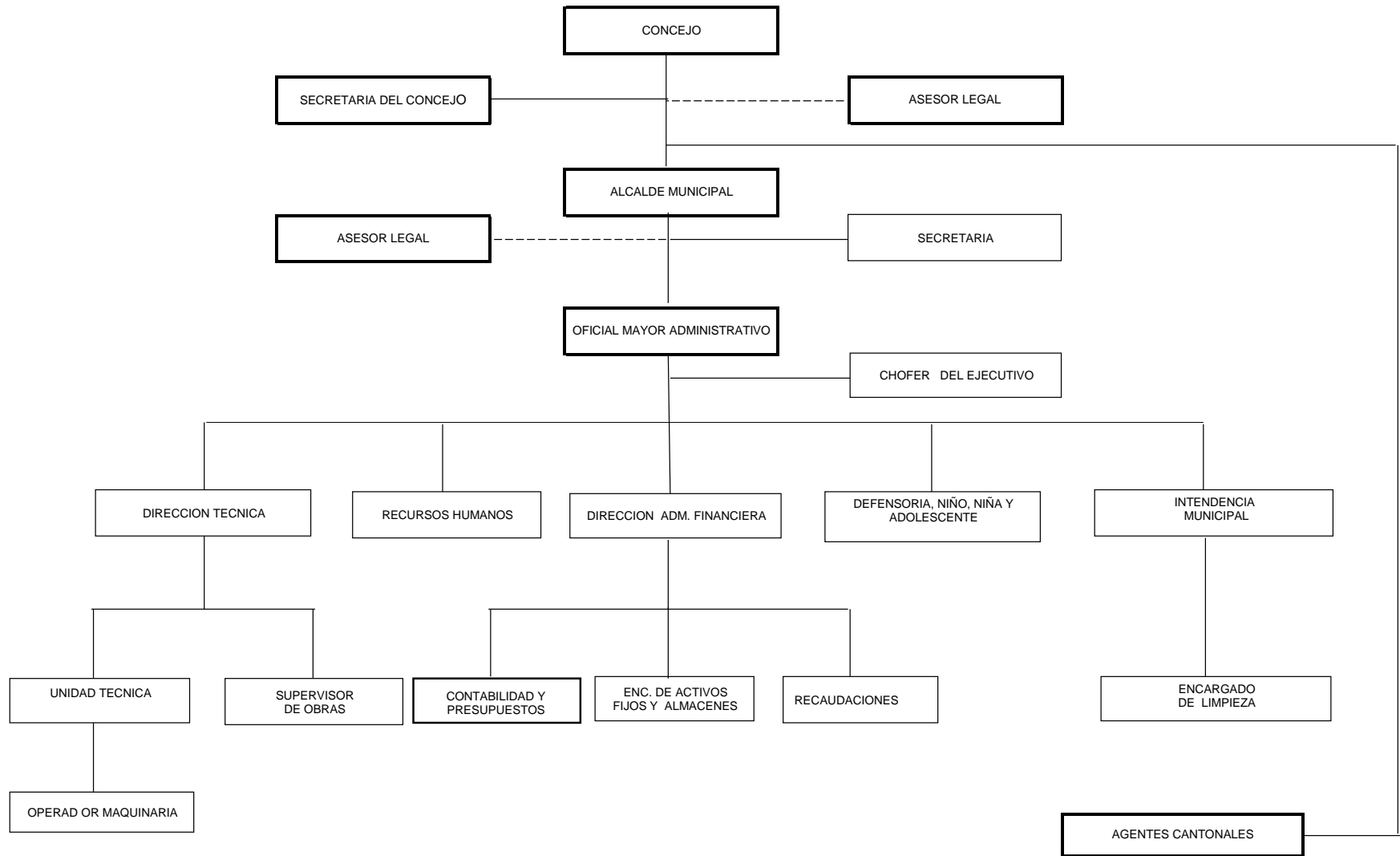
CUARTA.- La suscripción del convenio que realiza **LA HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJUATA** es por el lapso de dos años a partir de la firma del presente y el mismo podrá ser renovado o suspendido a petición de alguna de las partes.

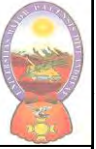
ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y JERARQUICO



FUENTE: PDM GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y JERARQUICO





CUESTIONARIO FUNCIONARIOS G.C.

El presente cuestionario, tiene por objetivo, investigar la Organización Administrativa del GMC la misma tiene fines exclusivamente de investigación Institucional UMSA

DATOS GENERALES

Boleta de Encuesta No.	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Formación	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Antigüedad	<input type="text"/>	Anterior Puesto	<input type="text"/>

1 ¿Recibio Información sobre la estructura (u organigrama) del GML?
Si No

2 ¿Cuáles son las funciones principales que desempeñan?

1.....
2.....
3.....

3 ¿Estas fuciones están adecuadamente distribuidas?
Si No

¿Por que?

4 ¿Las funciones mencionadas tambien los realizan otros funcionarios?
Si No

5 Las funciones asignadas han sido comunicada en forma:
Escrita Verbal

Si es **escrita** que tipo de documentación ha sido otorgada

Si No

6 ¿Con qué tipo de recursos materiales cuenta su unidad para coadyuvar sus funciones?
Computadora Archivos Material de oficina Otros
(especificar).....

7 ¿Quién es su inmediato superior e inferior?
superior..... inferior.....

8 ¿Cuándo existe incumplimiento de funciones que tipo de sanción recibe?
Memorandum de llamada de atención Descuentos de Haber
Suspension de Funciones Ninguno Otros.....(especificar)

9 ¿De qué manera las unidades se comunica normalmente?
Verbal Por escrito Ambas
¿Si es por **escrito**, que tipos de documentos se utiliza?.....

10 ¿Existe coordinación, en las actividades que realiza con su superior?
Si No

11 ¿Hasta que punto le ayuda su superior inmediato a que usted pueda planificar con anticipacion su trabajo?

Muy poco

Poco

Hasta cierto punto

En alto grado

12 ¿El GMC dispone de algun tipo de manual para desempeñar sus funciones?

Si No

13 ¿Recibe capacitacion de la institucion?

Si No

Si es si Especificar

14 ¿Se siente bien en su puesto y esta satisfecho con esta organizaci3n?

Muy poco

Poco

Hasta cierto punto

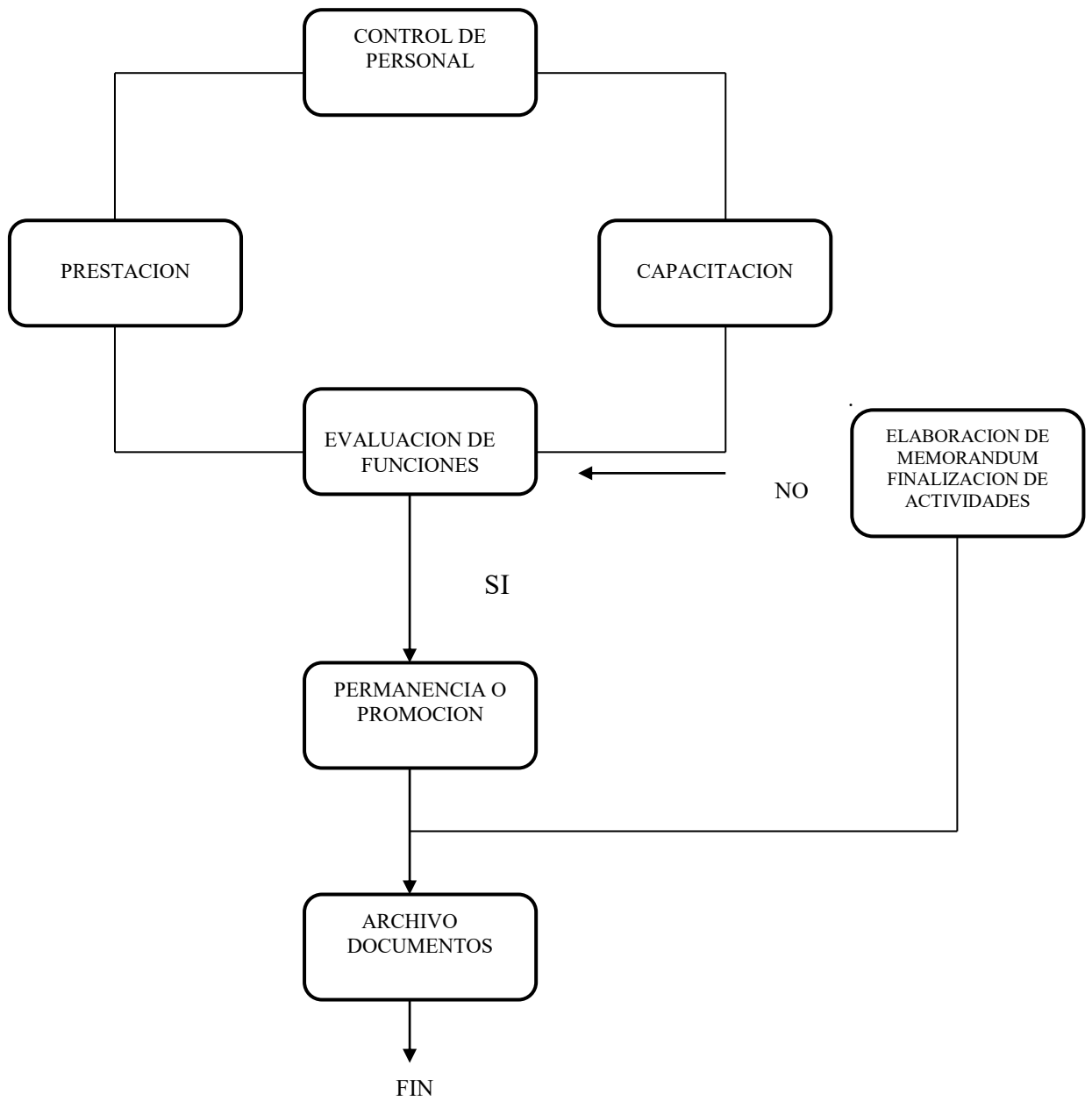
En Alto Grado

GRACIAS POR SU COLABORACION

UBICACION GEOGRAFICA DEL MUNICIPIO DE LA TERCERA SECCION, CAJUATA DE LA PROVINCIA INQUISIVI - DEPARTAMENTO LA PAZ - BOLIVIA



FLUJO DE CONTROL DE PERSONAL ASIGNACION DE FUNCIONES



INTRODUCCION

EXPLICACION.- Asignación de responsabilidades que representa la actividad a realizar de cada funcionario publico.

OBJETIVO.- Controlar el rendimiento del Personal de acuerdo a lo requerido en el manual de funciones.

ALCANCE.- Realizar la evaluación y control de todo el personal.

EVALUACION.- La evaluación de funciones se llena con la información recopilada de los funciones realizados por el empleado, trabajo en la institución y desempeño en actividades, de acuerdo a la información acumulada y en estrecha relación al Manual de Funciones se considera en mantenerlo en el cargo o la posibilidad y potencialidad de promoción de lo contrato se elabora el memorando de despido.

ARCHIVO.- El archivo de la documentación es realizado por la secretaria de la Máxima Autoridad Ejecutiva.